

ИБ-Т29-7/351-ВД 10.04.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Северо-Кавказстата

И.В. Бойко

«__» _____ 2023 г.

№ _____

**Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела статистики труда Управления Федеральной службы
государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу**

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы Специалиста–эксперта отдела статистики труда 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 – 11-3-4-013.

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 Специалиста-эксперта осуществляется приказом руководителя Северо-Кавказстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта отдела статистики труда (далее – Отдел), подчиняется начальнику и заместителю начальника отдела.

1.6. На период отсутствия Гражданского служащего 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 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 Специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Специалист-эксперт должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Специалиста-эксперта требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанный в п. 2.2.1, не предъявляется.

2.1.3. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

2.1.3.3. знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Специалиста-эксперта, включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

2.1.4.2. Управленческие умения:

умение оперативно реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Специалист-эксперт 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 Специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;

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

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания Специалиста-эксперта должны включать:

основы общей теории статистики;

понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

порядок формирования статистической информации;

понятие – выборка, объем выборки;

виды выборок и порядок их формирования;

основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

основные принципы официального статистического учета;

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

понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

методология обработки статистической информации;

понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

основы системы национальных счетов;

основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

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

основы государственного управления;

организация труда и делопроизводства;

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

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

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

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

правила охраны труда и противопожарной безопасности;

служебный распорядок Росстата.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

применение статистических пакетов прикладных программ;

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

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

работа с различными источниками статистической информации;

оперативная реализация управленческих решений;

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие - нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие - форма федерального статистического наблюдения;

понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

порядок производства по делам об административных правонарушениях.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

пользование современной оргтехники и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;

работа с базами данных;

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

умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Основные права и обязанности 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 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. Обязанности 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 Специалиста – эксперта отдела:

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

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

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

осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

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

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

совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами Северо-Кавказстата, планов загрузки в базы данных, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Северо-Кавказстата, оперативно информирует руководство Северо-Кавказстата обо всех нарушениях плана сбора и разработки отчетности, относящейся к компетенции отдела, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;

проводит анализ и доработку (в случае необходимости) сформированного перечня респондентов статистических наблюдений в соответствии с экономическим описанием;

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

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

оказывает исполнителям и субъектам статистической отчетности необходимую методологическую помощь по вопросам статистической отчетности в части работ, закрепленных за отделом, включая проведение семинаров, совещаний, консультаций;

обеспечивает соблюдение установленного порядка работы со служебными документами и их хранению; обеспечивает сохранность вычислительной техники и другого

имущества, закрепленного за отделом, проводит работу по сокращению непроизводительных расходов;

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

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

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

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

организует, осуществляет сбор и разработку статистической отчетности по статистике труда, занятости и заработной платы, обеспечивает полноту ее сбора, в т.ч. составляющей государственную и коммерческую тайну, проверку, логический и арифметический контроль показателей первичной статистической отчетности, анализ итоговых данных по перечню форм в установленные сроки и надлежащего качества по закрепленному участку, а именно, в части работ по формам:

- ✓ П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» (месячная, квартальная);
- ✓ 3-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате» (месячная);
- ✓ П-4(нз) «Сведения о неполной занятости и движении работников» (квартальная);
- ✓ ЗП-здрав «Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала» (квартальная);
- ✓ ЗП-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» (квартальная);
- ✓ ЗП- наука «Сведения о численности и оплате труда работников организаций, осуществляющих научные исследования и разработки, по категориям персонала» (квартальная);
- ✓ ЗП- образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» (квартальная);
- ✓ ЗП- соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала» (квартальная);
- ✓ 1-Т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда» (годовая);
- ✓ 1-Т(ГС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании, кадровом составе государственных гражданских служащих» (годовая);
- ✓ 1-Т(МС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании, кадровом составе муниципальных служащих» (годовая);
- ✓ 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях» (годовая);
- ✓ приложение к форме 7-травматизм «Сведения о распределении числа пострадавших при несчастных случаях на производстве по основным видам происшествий и причинам несчастных случаев» (1 раз в 3 года);
- ✓ 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников» (годовая);
- ✓ Форма 1 «Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы» (1 раз в 2 года);
- ✓ 57-Т «Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям» (1 раз в 2 года);

- ✓ 1-Т(проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам» (1 раз в 2 года);
- ✓ 1-Кадры «Сведения о подготовке (профессиональном образовании и профессиональном обучении) и дополнительном образовании работников организаций» (1 раз в 3-4 года);
- ✓ 1(рабочая сила) «Сведения о составе затрат организации на рабочую силу» (единовременная);

осуществляет отправку на ФУ сводных данных в установленные сроки по закрепленному участку;

осуществляет подготовку аналитического и инфографического материала по итогам разработки федеральных статистических наблюдений;

координирует поступление отчетности федеральных статистических наблюдений и обследований по телекоммуникационным каналам связи, осуществляет её контроль;

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

осуществляет актуализацию основных показателей по статистике труда, подлежащих загрузке в базы данных, по закрепленному участку работы;

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

участвует в подготовке презентаций статистической информации;

участвует в проведении иных статистических наблюдений, включенных в Производственный план работ Росстата на текущий год.

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

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

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

осуществляет подготовку аналитических записок, статистических материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Ставропольского края, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

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

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

обеспечивает соблюдение конфиденциальности статистической информации, персональных данных при проведении переписей, обследований, статистических наблюдений.

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

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

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

готовит проекты писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

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

содействует обеспечению в установленном объеме поступления доходов в федеральный бюджет от оказания платных услуг (работ), предоставлению статистической информации в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год в части работ, закрепленных за отделом;

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

обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности отдела информации, составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;

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

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

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

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

3.3.3. Специалист-эксперт отдела также:

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

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

содействует а укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений со стороны специалистов отдела, выявление и пресечение коррупционных проявлений;

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

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;

соблюдает Служебный распорядок Северо-Кавказстата, Правила внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата;

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;

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;

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

3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Северо-Кавказстата Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт 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 Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. В соответствии с замещаемой должностью Гражданский служащий обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

по реализации возложенных должностных обязанностей в рамках решения поставленных руководством задач;

по осуществлению проверки документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты содержащихся в них сведений;

по возвращению документов, представленных в соответствии с требованиями законодательства на проверку, для их переоформления или запросу недостающих;

5. Перечень вопросов, по которым Гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов локальных нормативных актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. В соответствии с замещаемой должностью при подготовке проектов локальных нормативных актов (проектов управленческих, иных решений) Гражданский служащий:

5.1.1. принимает участие в подготовке проектов решений, проектов приказов, постановлений коллегии Северо-Кавказстата, затрагивающих вопросы, решение которых возложено на отдел.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущего специалиста-эксперта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27.11.2012 № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17.01.2013, регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 08.05.2013 № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14.06.2013, регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами министерства экономического развития Российской Федерации, приказами Росстата, Северо-Кавказстата, Федеральным планом статистических работ и производственным планом работ Росстата.

7. Порядок служебного взаимодействия

Порядок служебного взаимодействия 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 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 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 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

Гражданский служащий может быть привлечен к подготовке материалов для оказания государственных услуг в соответствии с требованиями административного регламента.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 Специалиста-эксперта может оцениваться по иным показателям.