

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель руководителя
Северо - Кавказстата

_____ И. В. Бойко

« ____ » _____ 202 г.

№ _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
старшего специалиста 2 разряда отдела
государственной статистики в г. Кисловодске
Управления Федеральной службы государственной статистики
по Северо-Кавказскому федеральному округу (Северо-Кавказстат)

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 2 разряда отдела государственной статистики в г. Кисловодске (далее – Старший специалист 2 разряда, Гражданский служащий) Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (Северо-Кавказстат) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации к категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11- 4 – 4 - 015.

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 старшего специалиста 2 разряда отдела осуществляется приказом руководителя Северо-Кавказстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда отдела государственной статистики в г. Кисловодске (далее – Старший специалист 2 разряда отдела), непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия Старшего специалиста 2 разряда отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается начальником отдела, или лицом его замещающим на другого гражданского служащего, который приобретает права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 2 разряда отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности Ведущего специалиста-эксперта отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Старшего специалиста 2 разряда отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Старший специалист 2 разряда должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности Старшего специалиста 2 разряда отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Старший специалист 2 разряда 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 Старшего специалиста 2 разряда 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Старший специалист 2 разряда должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

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

7) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

10) 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»;

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

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);

13) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»
и иные нормативно-правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания Старшего специалиста 2 разряда 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) методология обработки статистической информации;

13) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

14) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

15) основы системы национальных счетов;

16) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

17) основы государственного управления;

18) организация труда и делопроизводства;

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

20) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

21) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

22) служебный распорядок Росстата.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;
- 2) обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- 3) анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере деятельности;
- 4) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);
- 5) работа в текстовом редакторе;
- 6) подготовка деловой корреспонденции и актов Северо-Кавказстата;
- 7) применение статистических пакетов прикладных программ;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда 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;
- 6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;
- 7) организация контроля исполнения поручений.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 2) 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;
- 3) работа с базами данных;
- 4) владение конструктивной критикой;
- 5) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;
- 6) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

3. Должностные обязанности Старшего специалиста 2 разряда отдела:

3.1. Основные права и обязанности Старшего специалиста 2 разряда 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 Старшего специалиста 2 разряда 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 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Старшего специалиста 2 разряда отдела:

3.3.1. В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела, заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Старший специалист 2 разряда отдела:

- 1) исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, на высоком профессиональном уровне;
- 2) осуществляет профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Росстата;
- 3) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 4) соблюдает служебный распорядок Северо-Кавказстата;
- 5) несёт персональную ответственность, в пределах своей компетенции, за выполнение возложенных на него функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- 6) 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;
- 7) рассматривает совместно с начальником отдела поступившие в Отдел обращения, проекты актов и других документов, а также осуществлять подготовку заключений на них;
- 8) взаимодействует со специалистами других отделов Северо-Кавказстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 9) обеспечивает взаимозаменяемость в отделе.

3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об Отделе, Старший специалист 2 разряда 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, Северо-Кавказстата, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Северо-Кавказстата, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;
- 2) обеспечивает соблюдение методологии сбора и технологии обработки статистической информации в части работ, закрепленных за Отделом;
- 3) отвечает за качественное выполнение работ на закрепленном участке (за полноту сбора статистической информации, проведение логического и арифметического контролей, за подготовку сводных статистических материалов);
- 4) осуществляет сбор, обработку и анализ статистических отчетов от ИП, предприятий и организаций ежемесячной, квартальной и годовой статистической отчетности по кругу крупных и средних, малых и микропредприятий по отраслям: сельское хозяйство, санаторно-курортного лечения и здравоохранения, а также по сбору и обработке сплошных и выборочных статистических наблюдений в соответствии с производственным Планом работ Росстата;
- 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;
- 6) обеспечивает сохранность вычислительной техники и другого имущества, закрепленного за Отделом;
- 7) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;

8) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;

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

10) срочно информирует начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях; технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

11) 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;

12) обеспечивает постоянное повышение своей квалификации, внедрение современных методов работы и освоение инновационных технологий;

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

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

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

3.3.3. Старший специалист 2 разряда 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) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению и оформлению образующихся в результате их деятельности документов;

4) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

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

6) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Северо-Кавказстата, поручениями заместителей руководителя Северо-Кавказстата, начальника отдела, старшего по должности в г. Ессентуки;

3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Северо-Кавказстата Старший специалист 2 разряда 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. Старший специалист 2 разряда 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 Старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. В соответствии с замещаемой должностью Старший специалист 2 разряда отдела не вправе принимать управленческих решений.

4.2. В соответствии с замещаемой должностью Гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать следующие решения:

- 1) подготавливать рекомендации по вопросам, находящимся в его компетенции;
- 2) уведомлять начальника Отдела для принятия им соответствующего решения;
- 3) проводить единую техническую политику в технологии получения, разработки и передачи статистической информации, при необходимости возвращает на доработку;
- 4) подписывать документов в пределах своих полномочий: докладных и служебных записок, отчетов, планов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;

5) проверять по поручению начальника Отдела представленные документы на предмет их достоверности и полноты сведений;

6) информировать в установленный срок начальника Отдела о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. В соответствии с замещаемой должностью Гражданский служащий не участвует в подготовке и обсуждении проектов управленческих и иных решений.

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Старшим специалистом 2 разряда 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 19 января 2005г. № 30, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 15 июня 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 Старшего специалиста 2 разряда 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. Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда 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 Старшего специалиста 2 разряда Отдела может оцениваться по иным показателям.