

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта
отдела информационных ресурсов и технологий
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Республике Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы Главного специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий (далее – Главный специалист-эксперт отдела) Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Башкортостанстат) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-060.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование в сфере официального статистического учета.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности федерального гражданского служащего: Проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Главного специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом Башкортостанстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных ресурсов и технологий (далее – Отдел), также подчиняется заместителю руководителя, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, либо лицам, исполняющим их обязанности и руководителю Башкортостанстата.

1.6. В период временного отсутствия Главного специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта, Ведущего специалиста-эксперта Отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности другого Главного специалиста-эксперта, Ведущего специалиста-эксперта Отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Главный специалист-эксперт отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Главного специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанному в п.2.2.1.

2.1.3. Главный специалист-эксперт отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- основ информационной безопасности и защиты информации;
- основных положений законодательства о персональных данных;
- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. Умения Главного специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:

2.1.4.1. 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. Главный специалист-эксперт 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» 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 Главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, знать содержание и исполнять в служебной деятельности:

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

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

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

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

8) 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».

9) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;

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

11) приказ Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и

указаний по их заполнению и координация деятельности в сфере официального статистического учета при их утверждении».

2.2.3. Иные профессиональные знания Главного специалиста-эксперта отдела должны включать:

- 1) понятие базовых информационных ресурсов;
- 2) порядок формирования статистической информации;
- 3) основные принципы официального статистического учета;
- 4) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 5) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
- 6) статистические пакеты прикладных программ;
- 7) понятие базовых информационных ресурсов;
- 8) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 9) тенденции развития информационных технологий;
- 10) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
- 11) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
- 12) порядок работы со служебной и секретной информацией;
- 13) правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 14) Служебный распорядок Башкортостанстата.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) применение статистических пакетов прикладных программ;
- 2) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
- 3) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;
- 4) работа с различными источниками статистической информации;
- 5) выполнение статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств;
- 6) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие – форма федерального статистического наблюдения;
- 2) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
- 3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
- 4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 5) сетевое оборудование (сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, МФУ, копиры), источники питания, носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы);
- 6) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- 7) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации;
- 2) работа с различными источниками статистической информации;

- 3) осуществление логического и арифметического контроля выходной информации;
- 4) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;
- 5) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;
- 6) 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;
- 7) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Главного специалиста-эксперта отдела

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта отдела, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2. Обязанности Главного 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 Главного специалиста-эксперта отдела:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Башкортостанстата, заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Главный специалист-эксперт отдела:

3.3.1.1. взаимодействует с иными отделами Башкортостанстата;

3.3.1.2. На Главного специалиста-эксперта отдела возложены следующие функции:

- 1) внедрение программного обеспечения, изучение инструкций и методических материалов, ведение промышленной эксплуатации форм статистической отчетности;
- 2) анализ первичных данных форм федерального статистического наблюдения, полученных способами электронного сбора отчетности и составление алгоритма обработки информации;
- 3) написание программ для обработки первичных данных форм статистического наблюдения, с целью представления данных в удобном виде для сверки полученной информации экономистами;
- 4) анализ данных статистической отчетности, полученных с помощью ЦСОД (Централизованная Система Обработки Данных) и составление алгоритма преобразования вида данных;
- 5) написание программ для обработки данных статистической отчетности, полученных с помощью ЦСОД, с целью представления данных в удобном виде для сверки полученной информации экономистами;
- 6) написание программ для обработки данных статистической отчетности, полученных с помощью ЦСОД, с целью предоставления материала для статистических бюллетеней;
- 7) написание программ для автоматизации процессов обработки первичных данных форм статистического наблюдения либо данных статистической отчетности, полученных с помощью ЦСОД;
- 8) при необходимости, написание программ для автоматизации задач, входящих в компетенцию Отдела;
- 9) написание подробных инструкций к разрабатываемым программам;

10) определение технологии решения задач, входящих в компетенцию Отдела с учетом рационального использования компьютерных ресурсов, обращая особое внимание на удобство подготовки данных, полноту контроля входной информации и скорость обработки;

11) обеспечение выполнения работ согласно утвержденному перечню «Закрепление ответственных специалистов по КЭОИ (комплексам электронной обработки информации) на текущий год» с учетом выполнения работ временно отсутствующих специалистов (дублирования) или по распоряжению руководства;

12) осуществление работ по обеспечению сохранности используемых программных средств, соответствующих файлов и баз данных;

13) участие в подготовке материалов по поручению руководства;

14) администрирование серверов MS SQL. При необходимости резервное копирование и восстановление баз данных MS SQL Server;

15) установка и конфигурирование аппаратного и программного обеспечения;

16) участие в решении штатных и нештатных ситуаций при внедрении проектных решений Росстата;

17) при необходимости, участие в решении иных задач, входящих в компетенцию Отдела;

18) в случае необходимости, выполнение по указанию руководства других работ, предусмотренных планом и заданиями Башкортостанстата.

3.4. Главный специалист-эксперт отдела также:

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

3.4.2. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов;

3.4.3. соблюдает служебную дисциплину;

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

3.4.5. соблюдает Служебный распорядок Федеральной службы государственной статистики;

3.4.6. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.4.7. участвует, в пределах компетенции, в подготовке проектов документов, относящихся к сфере деятельности отдела;

3.4.8. 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;

3.4.9. В целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

1) целевое использование персональных компьютеров, не допуская несанкционированной загрузки постороннего программного обеспечения;

2) рациональное использование лимитов потребления электро-, тепло-, водо-обеспечения;

3) использование средств, выделяемых на междугородные телефонные переговоры и другие виды связи;

4) рациональное использование материальных ценностей, основных средств, включая средства вычислительной техники, их учет и списание;

3.4.10. в случае возникших изменений персональных данных Главного специалиста-эксперта отдела и членов его семьи Главный специалист-эксперт отдела обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.11. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных Главный специалист-эксперт отдела обязан обеспечивать

конфиденциальность персональных данных;

3.4.12. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями начальника отдела, поручениями заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития, а также нормативные правовые акты Росстата, акты Башкортостанстата Главный специалист-эксперт отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Главный 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 иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) исполнения документов, по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела;
- 2) подготовки проектов протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров, в части касающейся сферы деятельности Отдела;
- 3) подготовки документов в пределах своих полномочий: актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;

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

5.1. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) подготовка докладов в части, касающейся деятельности Отдела;
- 2) подготовка проектов управленческих и иных решений (приказов, распоряжений, актов) по вопросам установленной сферы деятельности Отдела;
- 3) подготовка проектов документов (технических заданий, запросов, ответов) по отнесенным к его компетенции вопросам, в том числе направляемых для согласования в Росстат;

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальником отдела определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Минэкономразвития России и Росстата, актами Башкортостанстата, указаниями руководителя Башкортостанстата, заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Башкортостанстата, 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 2005 г. № 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 и Росстата.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Росстата

8.1. Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта отдела 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 Главного специалиста-эксперта отдела может оцениваться по иным показателям.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта
отдела информационных ресурсов и технологий
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Республике Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы Ведущего специалиста-эксперта Отдела информационных ресурсов и технологий (далее – Ведущий специалист-эксперт отдела) Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Башкортостанстат) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-061.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности федерального гражданского служащего: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности, развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи, внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом Башкортостанстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику технологического отдела, также подчиняется заместителю руководителя, координирующему и контролирующему деятельность отдела, либо лицам, исполняющим их обязанности и руководителю Башкортостанстата.

1.6. В период временного отсутствия Ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта, Специалист-эксперта технологического отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Ведущий специалист-эксперт отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанному в п.2.2.1.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт 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 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:
 - а) понятие базовых информационных ресурсов;
 - б) принципы развития телекоммуникационной сети и модернизации информационно-вычислительной системы, вводу в эксплуатацию новых систем и сервисов;
 - в) мероприятия по осуществлению поддержки, сопровождения, администрирования программно-технических средств;

2.1.4. Умения Ведущего специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

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

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Прикладная математика и физика»; укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» 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 Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 8) Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

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

11) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий».

2.2.3. Иные профессиональные знания Ведущего специалиста-эксперта отдела должны включать:

- 1) основные принципы официального статистического учета;
- 2) статистические пакеты прикладных программ;
- 3) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 4) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 5) основы государственного управления;
- 6) организация труда и делопроизводства;
- 7) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 8) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;
- 9) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного электронного документооборота;
- 10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 11) порядок работы со служебной и секретной информацией;
- 12) правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 13) служебный распорядок Росстата;
- 14) понятие базовых информационных ресурсов;
- 15) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
- 16) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;
- 17) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;
- 18) порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.
- 19) тенденции развития информационных технологий;
- 20) основы порядка оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;
- 21) основы управления проектами и описания процессов;
- 22) особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;
- 23) понятия ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
- 2) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 3) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- 4) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- 5) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.
- 3) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- 4) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- 5) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;
- 2) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 3) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;
- 4) работа с базами данных;
- 5) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;
- 6) умение работать со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями
- 7) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

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

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2. Обязанности Ведущего специалиста-эксперта отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального

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

3.3. Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта отдела:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Башкортостанстата, заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Ведущий специалист-эксперт отдела:

3.3.1.1. взаимодействует с иными отделами Башкортостанстата;

3.3.1.2. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Башкортостанстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.3.1.3. обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

3.3.1.4. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Башкортостанстата и подготовке проектов ответов на них;

3.3.1.5. взаимодействует со специалистами подразделений министерств и ведомств Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, территориальными органами Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.3.1.6. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Башкортостанстата;

3.3.1.7. На Ведущего специалиста-эксперта отдела возложены следующие функции:

1) выполнение Производственного плана статистических работ Росстата по работам, исполнителем по которым является Управление цифрового развития, в части работ регионального уровня;

2) исполнение требований к формированию, созданию и использованию ресурсов ИВС Росстата и контроль за их соблюдением;

3) участие в подготовке отчетов по соблюдению единой информационно-ресурсной политики Росстата;

4) обеспечение организационных мероприятий по формированию единого информационного пространства между центральным аппаратом Росстата и его территориальными органами;

5) исполнение государственных контрактов Росстата в части выполнения и приемки результатов по направлениям, касающимся информационных технологий;

6) участие в подготовке технических требований и размещению заказов на закупку услуг и товаров по направлениям, касающимся информационных технологий (подсистем, элементов систем, средств защиты и хранения информации, оргтехники);

7) участие в анализе и изучении проблем, возникающих при обслуживании автоматизированных систем и осуществление мероприятий по минимизации их возникновений;

8) участие в подготовке материалов по поручению руководства;

9) проведение консультаций специалистам центрального аппарата и межрайонных, районных, городских отделов статистики по вопросам использования компьютеров и программного обеспечения;

10) настройка и конфигурирование, администрирование серверов и рабочих станций в составе автоматизированных систем;

11) настройка прав доступа к сетевым ресурсам файловых серверов Башкортостанстата;

12) создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей в ActiveDirectory;

13) осуществление антивирусной защиты локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций;

14) участие в решении штатных и нештатных ситуаций при внедрении проектных решений Росстата.

15) установка и конфигурирование аппаратного и программного обеспечения;

16) общее администрирование оборудования ЛВС.

3.4. Ведущий специалист-эксперт отдела также:

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

3.4.2. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов;

3.4.3. соблюдает служебную (трудовую) дисциплину;

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

3.4.5. обеспечивает в пределах своей компетенции:

- защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности отдела информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

- контроль за учетом, обращением и хранением документов, дел и изданий, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования», в том числе конфиденциального характера и персональные данные;

- проведение работы по антивирусной защите персональных компьютеров от проникновения и внедрения вредоносных программ в информационно-вычислительную систему.

3.4.6. соблюдает Служебный распорядок и Правила внутреннего трудового распорядка Башкортостанстата;

3.4.7. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.4.8. участвует, в пределах компетенции, в подготовке проектов документов, относящихся к сфере деятельности отдела;

3.4.9. 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;

3.4.10. в целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

- целевое использование персональных компьютеров, не допуская несанкционированной загрузки постороннего программного обеспечения;

- рациональное использование лимитов потребления электро-, тепло-, водо-обеспечения;

- использование средств, выделяемых на междугородные телефонные переговоры и другие виды связи;

- рациональное использование материальных ценностей, основных средств, включая средства вычислительной техники, их учет и списание;

3.4.11. в случае возникших изменений персональных данных Ведущего специалиста-эксперта отдела и членов его семьи Ведущий специалист-эксперт отдела обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.12. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных Ведущий специалист-эксперт отдела обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.13. Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями начальника отдела, поручениями заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития, а также нормативные правовые акты Росстата, акты Башкортостанстата Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Ведущий 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 иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) исполнения документов, по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела;
- 2) подготовки протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров, в части касающейся сферы деятельности Отдела;
- 3) подготовки документов в пределах своих полномочий: актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;

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

5.1. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) подготовка докладов в части, касающейся деятельности Отдела;
- 2) подготовка проектов управленческих и иных решений (приказов, распоряжений, актов) по вопросам установленной сферы деятельности Отдела;
- 3) подготовка проектов документов (технических заданий, запросов, ответов) по отнесенным к его компетенции вопросам, в том числе направляемых для согласования в Росстат;

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальником отдела определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Минэкономразвития России и Росстата, актами Башкортостанстата, указаниями руководителя Башкортостанстата, заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Башкортостанстата, 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 2005 г. № 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 и Росстата.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Росстата

8.1. Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта отдела может оцениваться по иным показателям.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Республике Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Специалист-эксперт, Отдел) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-062.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности федерального гражданского служащего: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности, развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи, внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Специалиста-эксперта осуществляется приказом Башкортостанстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела, также заместителю руководителя, координирующему и контролирующему деятельность отдела, либо лицам, исполняющим их обязанности и руководителю Башкортостанстата.

1.6. В период временного отсутствия Специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта.

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 не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанному в п.2.2.1.

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

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

а) понятие базовых информационных ресурсов;
б) мероприятия по осуществлению поддержки, сопровождения, администрирования программно-технических средств;

2.1.4. Умения 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;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Прикладная информатика в экономике», «Социология», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, знать содержание и исполнять в служебной деятельности:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 7) Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)».

2.2.3. Иные профессиональные знания Специалиста-эксперта должны включать:

- 1) основные принципы официального статистического учета;
- 2) статистические пакеты прикладных программ;
- 3) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 4) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 5) основы государственного управления;
- 6) организация труда и делопроизводства;
- 7) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

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

9) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного электронного документооборота;

10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

11) порядок работы со служебной и секретной информацией;

12) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

13) служебный распорядок;

14) понятие базовых информационных ресурсов;

15) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

16) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

17) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

18) порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

19) тенденции развития информационных технологий;

20) основы порядка оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

21) основы управления проектами и описания процессов;

22) особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

23) понятия ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение;

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

1) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

2) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

3) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

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

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

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

2) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

3) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

4) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

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

1) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

2) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

4) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;

5) умение работать со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями

б) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Специалиста-эксперта, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2. Обязанности Специалиста-эксперта 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:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Башкортостанстата, заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Специалист-эксперт:

3.3.1.1. взаимодействует с иными отделами Башкортостанстата;

3.3.1.2. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Башкортостанстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.3.1.3. обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

3.3.1.4. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Башкортостанстата и подготовке проектов ответов на них;

3.3.1.5. взаимодействует со специалистами подразделений министерств и ведомств Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, территориальными органами Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.3.1.6. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Башкортостанстата;

3.3.1.7. На Специалиста-эксперта возложены следующие функции:

1) выполнение Производственного плана статистических работ Росстата по работам, исполнителем по которым является Управление информационных ресурсов и технологий, в части работ регионального уровня;

2) исполнение требований к формированию, созданию и использованию ресурсов ИВС Росстата и контроль за их соблюдением;

3) участие в подготовке отчетов по соблюдению единой информационно-ресурсной политики Росстата;

4) обеспечение организационных мероприятий по формированию единого информационного пространства между центральным аппаратом Росстата и его территориальными органами;

5) исполнение государственных контрактов Росстата в части выполнения и приемки

результатов по направлениям, касающимся информационных технологий;

7) участие в подготовке технических требований и размещению заказов на закупку услуг и товаров по направлениям, касающимся информационных технологий (подсистем, элементов систем, средств защиты и хранения информации, оргтехники);

8) участие в анализе и изучении проблем, возникающих при обслуживании автоматизированных систем и осуществление мероприятий по минимизации их возникновений;

9) участие в подготовке материалов по поручению руководства;

10) обеспечение разъяснений и консультаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по порядку исполнения государственной функции при ответах на телефонные звонки и устные обращения в соответствии с требованиями к порядку исполнения государственной функции.

3.4. Специалист-эксперт также:

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

3.4.2. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов;

3.4.3. соблюдает служебную (трудовую) дисциплину;

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

3.4.5. Обеспечивает в пределах своей компетенции:

- защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности отдела информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

- контроль за учетом, обращением и хранением документов, дел и изданий, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования», в том числе конфиденциального характера и персональные данные;

- проведение работы по антивирусной защите персональных компьютеров от проникновения и внедрения вредоносных программ в информационно-вычислительную систему.

3.4.6. соблюдает Служебный распорядок Правила внутреннего трудового распорядка Башкортостанстата;

3.4.7. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.4.8. участвует, в пределах компетенции, в подготовке проектов документов, относящихся к сфере деятельности отдела;

3.4.9. 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;

3.4.10. В целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

- целевое использование персональных компьютеров, не допуская несанкционированной загрузки постороннего программного обеспечения;

- рациональное использование лимитов потребления электро-, тепло-, водо-обеспечения;

- использование средств, выделяемых на междугородные телефонные переговоры и другие виды связи;

- рациональное использование материальных ценностей, основных средств, включая средства вычислительной техники, их учет и списание;

3.4.11. в случае возникших изменений персональных данных Специалиста-эксперта и членов его семьи, Специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации;

3.4.12. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных Специалист-эксперт обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.13. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями начальника отдела, поручениями заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития, а также нормативные правовые акты Росстата, акты Башкортостанстата Специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) исполнения документов, по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела;
- 2) подготовки протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров, в части касающейся сферы деятельности Отдела;
- 3) подготовки документов в пределах своих полномочий: актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;

5. Перечень вопросов, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) подготовка докладов в части, касающейся деятельности Отдела;
- 2) подготовка проектов управленческих и иных решений (приказов, распоряжений, актов) по вопросам установленной сферы деятельности Отдела;
- 3) подготовка проектов документов (технических заданий, запросов, ответов) по отнесенным к его компетенции вопросам, в том числе направляемых для согласования в Росстат;

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальником отдела определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Минэкономразвития России и Росстата, актами Башкортостанстата, указаниями руководителя Башкортостанстата, заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Башкортостанстата, 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 2005 г. № 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 и Росстата.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Росстата

8.1. Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
старшего специалиста 1 разряда
отдела информационных ресурсов и технологий
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Республике Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела информационных ресурсов и технологий Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Старший специалист 1 разряда, Отдел) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-063

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 на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее - Башкортостанстат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, непосредственно подчиняется начальнику Отдела. Специалист-эксперт 1 разряда также подчиняется заместителю руководителя Башкортостанстата, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности, и руководителю Башкортостанстата.

1.6. В период временного отсутствия Старшего специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда, Специалиста-эксперта, Ведущего специалиста-эксперта.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Старшего специалиста 1 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Старший специалист 1 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Старшего специалиста 1 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1.

2.1.3. Старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения Старшего специалиста 1 разряда, включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

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

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Старший специалист 1 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Прикладная информатика в экономике», «Социология», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 5) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6) Административный регламент исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям» (утвержден приказом Росстата от 18 марта 2008 г. № 61, зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2008 г. № 11576).

2.2.3. Иные профессиональные знания Старшего специалиста 1 разряда должны включать:

- 1) понятие базовых информационных ресурсов;
- 2) порядок формирования статистической информации;
- 3) основы общей теории статистики;
- 4) основные принципы официального статистического учета;
- 5) методология обработки статистической информации;
- 6) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
- 7) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 8) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
- 9) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 10) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
- 11) порядок формирования статистической информации;
- 12) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 13) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 14) порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией;
- 15) правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 16) Служебный распорядок Башкортостанстата.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) применение статистических пакетов прикладных программ;
- 2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;
- 3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями;
- 4) работа с различными источниками статистической информации;
- 5) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
- 6) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
- 7) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- 3) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- 4) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;
- 2) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

4) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;

5) умение работать со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями

6) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей.

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

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

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

3.3. Должностные обязанности Старшего специалиста 1 разряда:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Башкортостанстата, заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника Отдела Старший специалист 1 разряда:

3.3.1.1. взаимодействует с иными отделами Башкортостанстата;

3.3.1.2. На Старшего специалиста 1 разряда возложены следующие функции:

2) исполнение требований к формированию, созданию и использованию ресурсов ИВС Росстата и контроль за их соблюдением;

3) участие в подготовке отчетов по соблюдению единой информационно-ресурсной политики Росстата;

4) обеспечение организационных мероприятий по формированию единого информационного пространства между центральным аппаратом Росстата и его территориальными органами;

5) исполнение государственных контрактов Росстата в части выполнения и приемки результатов по направлениям, касающимся информационных технологий;

6) участие в подготовке технических требований и размещению заказов на закупку услуг и товаров по направлениям, касающимся информационных технологий (подсистем, элементов систем, средств защиты и хранения информации, оргтехники);

7) участие в анализе и изучении проблем, возникающих при обслуживании автоматизированных систем и осуществление мероприятий по минимизации их возникновений;

8) участие в подготовке материалов по поручению руководства;

9) проведение консультаций специалистам центрального аппарата и межрайонных, районных, городских отделов статистики по вопросам использования компьютеров и программного обеспечения;

10) настройка и конфигурирование, администрирование серверов и рабочих станций в составе автоматизированных систем;

11) настройка прав доступа к сетевым ресурсам файловых серверов Башкортостанстата;

12) создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей в ActiveDirectory;

13) осуществление антивирусной защиты локальной вычислительной сети, серверов и

рабочих станций;

14) участие в решении штатных и нештатных ситуаций при внедрении проектных решений Росстата.

15) установка и конфигурирование аппаратного и программного обеспечения;

16) общее администрирование оборудования ЛВС.

17) настройка планшетов, техническая поддержка и консультационная помощь по работе на планшетах, установка актуальной версии программного обеспечения;

3.4. Старший специалист 1 разряда также:

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

3.4.2. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов;

3.4.3. соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

3.4.5. В целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

1) целевое использование персональных компьютеров, не допуская несанкционированной загрузки постороннего программного обеспечения и медиа-контента;

2) рациональное использование лимитов потребления электро-, тепло-, водо-обеспечения отдела;

3) рациональное использование средств, выделяемых на междугородные телефонные переговоры и другие виды связи;

4) рациональное использование материальных ценностей, основных средств, включая средства вычислительной техники;

3.4.6. в случае возникших изменений персональных данных Старшего специалиста 1 разряда и членов его семьи, Старший специалист 1 разряда обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.7. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных Старший специалист 1 разряда обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.8. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Башкортостанстата, поручениями заместителей руководителя Башкортостанстата.

3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития, а также нормативные правовые акты Росстата, акты Башкортостанстата Старший специалист 1 разряда осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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

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

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

1) исполнения поручений, документов по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела;

2) подготовки проектов документов и их визирования в пределах своих полномочий: докладных записок, служебных писем, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации.

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

5.1. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) управленческих и иных решений по отнесенным к его компетенции вопросам;

2) решений по вопросам деятельности отдела государственной статистики.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Старшим специалистом 1 разряда определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Минэкономразвития России и Росстата, актами Башкортостанстата, указаниями руководителя Башкортостанстата, заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Башкортостанстата, 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 2005 г. № 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 и Росстата.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Росстата

8.1. Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

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