

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА СТАТИСТИКИ ПРЕДПРИЯТИЙ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН**
(наименование отдела)

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела статистики предприятий Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Специалист-эксперт отдела, 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 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 специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Башкортостанстат).

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

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

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. 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.

2.1.4. Умения 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. Специалист-эксперт отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», 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 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 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- 5) Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
- 6) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 12) 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»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
- 15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;

16) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013 г. № 27965).

2.2.3. Иные профессиональные знания Специалиста-эксперта отдела должны включать:

- 1) понятие «источники статистической информации», «виды источников статистической информации»;
- 2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
- 3) порядок формирования индексов промышленного производства, физических объемов;
- 4) виды статистических наблюдений по отраслям статистики;
- 5) порядок формирования статистической информации;
- 6) основы общей теории статистики;
- 7) понятия «выборка», «объем выборки»;
- 8) виды выборок и порядок их формирования;
- 9) основные принципы официального статистического учета;
- 10) методология обработки статистической информации;
- 11) методы осуществления статистических расчетов;
- 12) методы осуществления контроля качества;
- 13) понятие «классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации»;
- 14) статистические пакеты прикладных программ;
- 15) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 16) виды и способы обследования организаций и индивидуальных предпринимателей;
- 17) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
- 18) понятие «национальных классификационных систем»;
- 19) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- 20) методики формирования выходных массивов статистических данных;
- 21) методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;
- 22) формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- 23) основы математической статистики;
- 24) основные методы анализа статистических данных и источников информации;
- 25) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 26) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 27) правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
- 28) понятие «Статистического регистра хозяйствующих субъектов»;
- 29) знание российских и международных методологических положений и стандартов в части проведения переписей;
- 30) методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;
- 31) методические подходы к подбору исходных данных для осуществления расчетов;
- 32) методики осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;
- 33) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 34) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- 35) порядок формирования статистической информации;
- 36) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
- 37) основы государственного управления;
- 38) организация труда и делопроизводства;
- 39) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

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

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

42) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

43) порядок работы со служебной информацией;

44) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

45) служебный распорядок Росстата.

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

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

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

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

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) построение динамических рядов статистических показателей;

6) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

7) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;

8) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

9) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;

10) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями муниципальных образований;

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

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

13) 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 отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

2) понятие «форма федерального статистического наблюдения»;

3) понятие «экономическое описание задач по сбору и обработке статистических данных»;

4) порядок подведения итогов федерального статистического наблюдения;

5) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

6) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

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

1) сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации;

2) осуществление логического и арифметического контроля выходной информации;

- 3) работа с различными источниками статистической 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) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 7) 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;
- 8) работа с базами данных;
- 9) подготовка презентаций.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Специалиста-эксперта отдела

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность 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 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, предусмотренные статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Специалиста-эксперта отдела:

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

3.3.1.1. взаимодействует с иными отделами Башкортостанстата;

3.3.1.2. 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;

3.3.1.3. 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;

3.3.1.4. на Специалиста-эксперта отдела возложены следующие функции:

1) выполнение Производственного плана статистических работ Росстата;

2) участие в формировании официальной статистической информации по статистике предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства) на основе проведенных статистических обследований;

3) участие в проведении сплошного федерального статистического наблюдения за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Республики Башкортостан;

4) подготовка сборника «Промышленность Республики Башкортостан» (по закрепленным показателям), аналитических материалов и другой статистической информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) изучение работы всех участков, при необходимости замещать работников отдела, или консультировать работников отделов государственной статистики в районах и городах и их подразделениях, предприятий и организаций по вопросам учета и отчетности по статистике

предприятий (включая малого и среднего предпринимательства);

6) составление и представление начальнику отдела (заместителю начальника отдела) докладных записок с указанием данных респондентов, допустивших нарушение порядка представления статистической отчетности, административных данных, для составления протоколов об административном правонарушении;

7) подготовка инструктивных писем, формирование каталогов (списков) согласно экономическому описанию по закрепленным статистическим формам, доведение их до отделов государственной статистики в районах и городах и их подразделений;

8) ведение комплексов электронной обработки информации по форме федерального статистического наблюдения № 1-ДАП «Обследование деловой активности организаций добывающих, обрабатывающих производств, осуществляющих обеспечение электрической энергией, газом и паром, кондиционирование воздуха»;

9) сбор и разработка форм федерального статистического наблюдения №№ 23-н «Сведения о производстве, передаче, распределении и потреблении электрической энергии», 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации», 1-натура-БМ «Сведения о производстве, отгрузке продукции и балансе производственных мощностей», 5-з «Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг)», 1-т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда», 1-ИП «Сведения о деятельности индивидуального предпринимателя», сплошного федерального статистического наблюдения за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства (по закрепленным участкам);

10) исходя из функций, определенных Административным регламентом 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» (далее – Государственная функция), Специалист-эксперт отдела:

- предоставляет официальную статистическую информацию по показателям статистики предприятий, деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по Республике Башкортостан в целом и в разрезе муниципальных образований всем категориям пользователей: органам государственной власти и управления, органам местного самоуправления, судам, в прокуратуру, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей;

- предоставляет официальную статистическую информацию по письменному запросу в соответствии с установленными сроками;

- дает консультации по порядку исполнения государственной функции при ответах на телефонные звонки и устные обращения в соответствии с требованиями к порядку исполнения государственной функции;

11) своевременная актуализация данных в ГАС «Управление» по закрепленным показателям, контроль полноты и достоверности заполнения показателей промышленной деятельности;

12) ведение динамических рядов по показателям, разрабатываемым в Отделе;

13) участие в подготовке регистров социально-экономического положения муниципальных районов (городских округов) Республики Башкортостан (по закрепленным районам).

3.4. 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. 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 Росстата;

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

3.4.7. в целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

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

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

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

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

3.4.8. 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;

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

3.4.10. Специалист-эксперт 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 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 отдела 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) организации исполнения, исполнения документов и контроля исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;

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

3) осуществления проверки представленной респондентами статистической отчетности;

4) уведомления руководителей организаций по поводу нарушения порядка представления статистической отчетности, должностными лицами, ответственными за составление форм федерального статистического наблюдений.

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

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

- 1) проекты управленческих и иных решений по отнесенным к его компетенции вопросам;
- 2) решений по вопросам деятельности Отдела.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Специалистом-экспертом 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 Специалист-эксперт 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 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 ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА СТАТИСТИКИ ПРЕДПРИЯТИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела статистики предприятий Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Ведущий специалист-эксперт отдела, Отдел) 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 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 Ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее - Башкортостанстат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику Отдела. Ведущий специалист-эксперт отдела также подчиняется заместителю руководителя Башкортостанстата, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, либо лицу, исполняющему его 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 Отдела, ведущего специалиста-эксперта, в соответствии с закреплением работ в отделе.

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, указанных 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.

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;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», 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 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 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- 5) Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
- 6) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 12) 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»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
- 15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
- 16) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013 г. № 27965);

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

- 1) понятие «источники статистической информации», «виды источников статистической информации»;
- 2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
- 3) порядок формирования индексов промышленного производства, физических объемов;
- 4) виды статистических наблюдений по отраслям статистики;
- 5) порядок формирования статистической информации;
- 6) основы общей теории статистики;
- 7) понятия «выборка», «объем выборки»;
- 8) виды выборок и порядок их формирования;
- 9) основные принципы официального статистического учета;

- 10) методология обработки статистической информации;
- 11) методы осуществления статистических расчетов;
- 12) методы осуществления контроля качества;
- 13) понятие «классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации»;
- 14) статистические пакеты прикладных программ;
- 15) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 16) виды и способы обследования организаций и индивидуальных предпринимателей;
- 17) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
- 18) понятие «национальные классификационные системы»;
- 19) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- 20) методики формирования выходных массивов статистических данных;
- 21) методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;
- 22) формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- 23) основы математической статистики;
- 24) основные методы анализа статистических данных и источников информации;
- 25) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 26) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 27) правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
- 28) понятие «Статистический регистр хозяйствующих субъектов»;
- 29) знание российских и международных методологических положений и стандартов в части проведения переписей;
- 30) методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;
- 31) методические подходы к подбору исходных данных для осуществления расчетов;
- 32) методики осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;
- 33) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 34) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- 35) порядок формирования статистической информации;
- 36) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
- 37) основы государственного управления;
- 38) организация труда и делопроизводства;
- 39) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 40) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;
- 41) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного электронного документооборота;
- 42) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 43) порядок работы со служебной информацией;
- 44) правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 45) служебный распорядок Росстата.

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

- 1) применение статистических пакетов прикладных программ;
- 2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

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

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) построение динамических рядов статистических показателей;

6) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

7) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;

8) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

9) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;

10) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями муниципальных образований;

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

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

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

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 «форма федерального статистического наблюдения»;

3) понятие «экономическое описание задач по сбору и обработке статистических данных»;

4) порядок подведения итогов федерального статистического наблюдения;

5) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

6) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

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

1) сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации;

2) осуществление логического и арифметического контроля выходной информации;

3) работа с различными источниками статистической 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) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

7) 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;

8) работа с базами данных;

9) подготовка презентаций.

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

3.3.1.3. 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;

3.3.1.4. на Ведущего специалиста-эксперта отдела возложены следующие функции:

1) выполнение Производственного плана статистических работ Росстата;

2) участие в формировании официальной статистической информации по статистике предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства) на основе проведенных статистических обследований;

3) участие в проведении сплошного федерального статистического наблюдения за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Республики Башкортостан;

4) подготовка сборника «Промышленность Республики Башкортостан» (по закрепленным показателям), аналитических материалов и другой статистической информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) изучение работы всех участков, при необходимости замещать работников отдела, или консультировать работников отделов государственной статистики в районах и городах и их подразделениях, предприятий и организаций по вопросам учета и отчетности по статистике предприятий (включая малого и среднего предпринимательства);

6) составление и представление начальнику отдела (заместителю начальника отдела) докладных записок с указанием данных респондентов, допустивших нарушение порядка представления статистической отчетности, административных данных, для составления протоколов об административном правонарушении;

7) подготовка инструктивных писем, формирование каталогов (списков) согласно экономическому описанию по закрепленным статистическим формам, доведение их до отделов государственной статистики в районах и городах и их подразделений;

8) ведение комплексов электронной обработки информации по формам федерального статистического наблюдения №№ 1-кооператив «Сведения о деятельности перерабатывающего сельскохозяйственного потребительского кооператива, 1-т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда», 1-ДАП «Обследование деловой активности организаций в добывающих, обрабатывающих производств, осуществляющих обеспечение электрической энергией, газом и паром, кондиционирование воздуха» (квартальная);

9) сбор и разработка форм федерального статистического наблюдения №№ 23-н «Сведения о производстве, передаче, распределении и потреблении электрической энергии», 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации», 1-натура-БМ «Сведения о производстве, отгрузке

продукции и балансе производственных мощностей», 5-з «Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг)», 1-ДАП «Обследование деловой активности организаций добывающих, обрабатывающих производств, осуществляющих обеспечение электрической энергией, газом и паром, кондиционирование воздуха» (месячная), 1-ИП «Сведения о деятельности индивидуального предпринимателя», сплошного федерального статистического наблюдения за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства (по закрепленным участкам);

10) исходя из функций, определенных Административным регламентом 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» (далее – Государственная функция), Ведущий специалист-эксперт отдела:

- осуществляет формирование официальной статистической информации по показателям статистики предприятий, деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по Республике Башкортостан в целом и в разрезе муниципальных образований для предоставления всем категориям пользователей: органам государственной власти и управления, органам местного самоуправления, судам, в прокуратуру, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей;

- осуществляет формирование официальной статистической информации для предоставления пользователям по письменному запросу в соответствии с установленными сроками;

- дает консультации по порядку исполнения государственной функции при ответах на телефонные звонки и устные обращения в соответствии с требованиями к порядку исполнения государственной функции;

11) своевременная актуализация данных в ГАС «Управление» по закрепленным показателям, контроль полноты и достоверности заполнения показателей промышленной деятельности;

12) ведение динамических рядов по показателям, разрабатываемым в Отделе;

13) участие в подготовке регистров социально-экономического положения муниципальных районов (городских округов) Республики Башкортостан (по закрепленным районам).

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. 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 Росстата;

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

3.4.7. в целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт 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) организации исполнения, исполнения документов и контроля исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;
- 2) подготовки проектов документов и их визирования в пределах своих полномочий: докладных записок, служебных писем, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации;
- 3) осуществления проверки представленной респондентами статистической отчетности;
- 4) уведомления руководителей организаций по поводу нарушения порядка представления статистической отчетности, должностными лицами, ответственными за составление форм федерального статистического наблюдений.

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) управленческих и иных решений по отнесенным к его компетенции вопросам;
- 2) решений по вопросам деятельности Отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущим специалистом-экспертом 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 ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА СТАТИСТИКИ ПРЕДПРИЯТИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела статистики предприятий Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Главный специалист-эксперт отдела, Отдел) 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 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 Главного специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее - Башкортостанстат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику Отдела. Главный специалист-эксперт отдела также подчиняется заместителю руководителя Башкортостанстата, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, либо лицу, исполняющему его 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 начальника отдела, главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта.

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, указанных в п. 2.2.1.

2.1.3. Главный 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.

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», «Менеджмент», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», 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 Главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, знать содержание и использовать 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 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

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

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

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

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

9) Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти

статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;

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

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

13) 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»;

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

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

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

17) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013 г. № 27965);

18) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

1) понятие «источники статистической информации», «виды источников статистической информации»;

2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

3) порядок формирования индексов промышленного производства, физических объемов;

4) виды статистических наблюдений по отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) основы общей теории статистики;

7) понятие «выборка», «объем выборки»;

8) виды выборок и порядок их формирования;

9) основные принципы официального статистического учета;

10) методология обработки статистической информации;

11) методы осуществления статистических расчетов;

12) методы осуществления контроля качества;

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

14) статистические пакеты прикладных программ;

15) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

16) виды и способы обследования организаций и индивидуальных предпринимателей;

17) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

18) понятие «национальные классификационные системы»;

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

20) методики формирования выходных массивов статистических данных;

21) методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;

22) формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

23) основы математической статистики;

24) основные методы анализа статистических данных и источников информации;

- 25) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 26) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 27) правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
- 28) понятие «статический регистр хозяйствующих субъектов»;
- 29) знание российских и международных методологических положений и стандартов в части проведения переписей;
- 30) методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;
- 31) методические подходы к подбору исходных данных для осуществления расчетов;
- 32) методики осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;
- 33) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 34) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- 35) порядок формирования статистической информации;
- 36) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
- 37) основы государственного управления;
- 38) организация труда и делопроизводства;
- 39) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 40) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;
- 41) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного электронного документооборота;
- 42) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 43) порядок работы со служебной и секретной информацией;
- 44) правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 45) служебный распорядок Росстата.

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

- 1) применение статистических пакетов прикладных программ;
- 2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;
- 3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
- 4) работа с различными источниками статистической информации;
- 5) построение динамических рядов статистических показателей;
- 6) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- 7) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;
- 8) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
- 9) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;
- 10) оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- 11) ведение деловых переговоров;

12) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями муниципальных образований;

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

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

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

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

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

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

2) понятие «форма федерального статистического наблюдения»;

3) понятие «экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных»;

4) порядок подведения итогов федерального статистического наблюдения;

5) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

6) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

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) осуществление логического и арифметического контроля выходной информации;

3) работа с различными источниками статистической информации;

4) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета макроэкономических показателей;

5) комплексный анализ итогов федеральных статистических наблюдений, необходимых для макроэкономических расчетов;

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

7) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

8) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

9) публичные выступления;

10) владение конструктивной критикой;

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

12) 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;

13) работа с базами данных;

14) подготовка презентаций.

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. участвует в пределах своей компетенции в подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций и запросов информации о деятельности Башкортостанстата;

3.3.1.3. 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;

3.3.1.4. на Главного специалиста-эксперта отдела возложены следующие функции:

1) выполнение Производственного плана статистических работ Росстата;

2) участие в формировании официальной статистической информации по статистике предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства) на основе проведенных статистических обследований;

3) участие в проведении сплошного федерального статистического наблюдения за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Республики Башкортостан;

4) обеспечение работы по анализу статистической информации, публикационных, справочно-аналитических материалов в соответствии с Планом информационно-аналитической работы Башкортостанстата и ежемесячным графиком выпуска информационно-аналитических материалов;

5) формирование плана (графиков) информационно-аналитической работы отдела, разделов Производственного плана статистических работ отделов государственной статистики в районах и городах и их подразделениях, Республиканского заказа на статистические и информационно-аналитические работы, каталога выпускаемых материалов и контроль своевременности их выполнения;

6) подготовка сборника «Промышленность Республики Башкортостан», раздела ежегодника по промышленному производству, статистического бюллетеня «Перечень крупных и средних промышленных предприятий Республики Башкортостан», доклада «Социально-экономическое положение Республики Башкортостан», статистического обзора «Республика Башкортостан и отдельные субъекты Российской Федерации», краткого справочника, аналитических записок, экспресс-информаций, пресс-выпусков, публикаций, ответов на запросы юридических и физических лиц с соблюдением установленных сроков;

7) участие в формировании валового регионального продукта в части определения индексов промышленного производства;

8) формирование показателей: «выпуск продукции» (для ГД ПТК), «индекс промышленного производства», «отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами», «выпуск продукции» (по форме СО);

9) участие в сборе и разработке формы федерального статистического наблюдения № 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации» по закрепленным видам экономической деятельности и других форм по статистике предприятий (включая субъекты малого и среднего предпринимательства);

10) актуализация показателей мониторинга, официальной статистической информации, размещаемой на сайте Башкортостанстата в информационно-коммуникационной сети Интернет, по показателям деятельности промышленного сектора, малого и среднего предпринимательства;

11) организация ведения динамических рядов по показателям, разрабатываемым в Отделе;

12) актуализация для отделов государственной статистики и их подразделений динамических рядов показателей по статистике предприятий;

13) участие в пределах своей компетенции в подведении итогов работы отделов государственной статистики в районах и городах и их подразделений;

14) подготовка отчетов по документообороту, обращениям граждан, об итогах работы Отдела;

15) своевременная актуализация данных в ГАС «Управление» по закрепленным показателям, контроль полноты и достоверности заполнения показателей промышленной деятельности;

16) составление и представление начальнику отдела (заместителю начальника отдела) докладных записок с указанием данных респондентов, допустивших нарушение порядка представления статистической отчетности, административных данных, для составления протоколов об административном правонарушении;

17) исходя из функций, определенных Административным регламентом 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» (далее – Государственная функция), Главный специалист-эксперт отдела:

- предоставляет официальную статистическую информацию по показателям статистики предприятий, деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства по Республике Башкортостан в целом и в разрезе муниципальных образований всем категориям пользователей: органам государственной власти и управления, органам местного самоуправления, судам, в прокуратуру, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей;

- предоставляет официальную статистическую информацию по письменному запросу в соответствии с установленными сроками;

- дает консультации по порядку исполнения государственной функции при ответах на телефонные звонки и устные обращения в соответствии с требованиями к порядку исполнения государственной функции.

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

3.4.4. организует ведение делопроизводства и формирование документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

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;

- учет, обращение и хранение документов, дел и изданий, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования», в том числе конфиденциального характера и персональные данные;

- хранение и использование бланков строгой отчетности отдела;

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

- осуществление работы по составлению графиков резервного копирования информации и ведению учета резервного копирования в Журнале отдела.

3.4.6. соблюдает Служебный распорядок Башкортостанстата;

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

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:

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

- рациональное использование лимитов потребления электро-, тепло-, водо-обеспечения, средств, выделяемых на междугородные телефонные переговоры и другие виды связи, 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 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 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) организации исполнения, исполнения документов и контроля исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;

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

- 3) осуществления проверки представленной респондентами статистической отчетности;
- 4) уведомления руководителей организаций по поводу нарушения порядка представления статистической отчетности, должностными лицами, ответственными за составление форм федерального статистического наблюдений.

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 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.

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 Главным специалистом-экспертом 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.