

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 ведущего специалиста-эксперта Отдела, специалиста-эксперта Отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста-эксперта 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, указанных в п. 2.2.1.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 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 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 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;
- 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);

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 и полноты собираемой информации;

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) организация труда и делопроизводства;
- 30) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;
- 31) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного электронного документооборота;
- 32) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 33) порядок работы со служебной и секретной информацией;
- 34) правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 35) 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 прикладным программным обеспечением государственной информационной системы «Цифровая аналитическая платформа предоставления статистических данных» (ГИС ЦАП);
- 5) работа с различными источниками статистической информации;
- 6) построение динамических рядов статистических показателей;
- 7) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- 8) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;
- 9) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями муниципальных образований;
- 10) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
- 11) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- 12) 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 (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) 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 и инфографики.

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 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) осуществление сбора, проверки и своевременного предоставления статистической отчетности согласно Производственному плану статистических работ Росстата по закрепленным районам, городам по формам статистической отчетности, закрепленным за Отделом, с учетом возможных изменений действующих и введением новых форм федерального статистического наблюдения по статистике предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства);
- 3) обеспечение полноты круга отчитывающихся организаций;
- 4) осуществление арифметического и логического контроля данных, представленных респондентами по формам федерального статистического наблюдения;
- 5) участие в подготовке аналитических материалов (сборников, бюллетеней, экспресс-информаций и других) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 7) изучение работы всех участков, при необходимости замещение работников Отдела, или консультирование работников отделов Башкортостанстата, предприятий и организаций по вопросам учета и отчетности по статистике предприятий (включая малого и среднего предпринимательства);
- 8) 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;
- 9) подготовка инструктивных писем, формирование каталогов (списков) согласно экономическому описанию по закрепленным статистическим формам, доведение их до отделов Башкортостанстата, предприятий и организаций;
- 10) ведение комплексов электронной обработки информации по закрепленным формам федерального статистического наблюдения;
- 11) осуществление контроля сводных итогов по производству и отгрузке промышленной продукции по формам федерального статистического наблюдения, разрабатываемым в отделе;
- 12) в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги, утвержденным приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации»:
 - участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении запросов о предоставлении официальной статистической информации по показателям статистики предприятий по Республике Башкортостан в целом и в разрезе муниципальных образований и подготовке проектов ответов на них, без права подписания ответа заявителю;
 - дает консультации по порядку исполнения государственной функции при ответах на телефонные звонки и устные обращения в соответствии с требованиями к порядку исполнения государственной функции;
- 13) своевременная актуализация данных в ГАС «Управление» по закрепленным показателям, контроль полноты и достоверности заполнения показателей промышленной деятельности;
- 14) ведение динамических рядов по показателям, разрабатываемым в Отделе;
- 15) 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. участвует совместно со структурными подразделениями Башкортостанстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений. Организует правовое просвещение федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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 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) исполнения документов, входящих в сферу его деятельности;
- 2) подготовки проектов документов: 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 заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности иного главного 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, указанных 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», «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:

- 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 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;
- 8) 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»;

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

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

11) 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»;

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

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

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

15) 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 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) 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 и полноты собираемой информации;

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) организация труда и делопроизводства;
- 30) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;
- 31) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного электронного документооборота;
- 32) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 33) порядок работы со служебной и секретной информацией;
- 34) правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 35) 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 прикладным программным обеспечением государственной информационной системы «Цифровая аналитическая платформа предоставления статистических данных» (ГИС ЦАП);
- 5) работа с различными источниками статистической информации;
- 6) построение динамических рядов статистических показателей;
- 7) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- 8) выполнение статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств;
- 9) осуществление балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;
- 10) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;
- 11) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
- 12) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.

- 13) оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- 14) ведение деловых переговоров;
- 15) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями муниципальных образований;
- 16) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
- 17) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 18) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- 19) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей.

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 задач по сбору и обработке статистических данных»;
- 4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
- 5) 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 и инфографики;
- 15) подготовка аналитических материалов.

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, предусмотренные 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 рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Башкортостанстата и подготовке проектов ответов на них без права подписания ответа заявителю;

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) осуществление сбора, проверки и своевременного предоставления статистической отчетности согласно Производственному плану статистических работ Росстата по закрепленным районам, городам по формам статистической отчетности, закрепленным за Отделом, с учетом возможных изменений действующих и введением новых форм федерального статистического наблюдения по статистике предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства);

3) обеспечение полноты круга отчитывающихся организаций;

4) осуществление арифметического и логического контроля данных, представленных респондентами по формам федерального статистического наблюдения;

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

6) подготовка сборников, статистических бюллетеней, экспресс-информаций по закрепленным показателям, аналитических материалов и другой статистической информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7) изучение работы всех участков, при необходимости замещение работников отдела, или консультирование работников отделов Башкортостанстата, предприятий и организаций по вопросам учета и отчетности по статистике предприятий (включая малого и среднего предпринимательства);

9) 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;

10) подготовка инструктивных писем, формирование каталогов (списков) согласно экономическому описанию по закрепленным статистическим формам, доведение их до отделов Башкортостанстата, предприятий и организаций;

11) ведение комплексов электронной обработки информации по закрепленным формам федерального статистического наблюдения;

12) осуществление контроля сводных итогов по производству и отгрузке промышленной продукции по формам федерального статистического наблюдения, разрабатываемым в отделе;

13) в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги, утвержденным приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации»:

- участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении запросов о предоставлении официальной статистической информации по показателям статистики предприятий по Республике Башкортостан в целом и в разрезе муниципальных образований и подготовке проектов ответов на них, без права подписания ответа заявителю;

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

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

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

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

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. участвует совместно со структурными подразделениями Башкортостанстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений. Организует правовое просвещение федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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:

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

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

3.4.6. соблюдает Служебный распорядок Башкортостанстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Башкортостанстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе;

3.4.7. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

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;

- контроль рационального использования лимитов потребления электро-, тепло-, водо-обеспечения;

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

- контроль рационального использования материальных ценностей, основных средств, включая средства вычислительной техники, их учет и списание;

3.4.10. в случае возникших изменений персональных данных Главного специалиста-эксперта и членов его семьи, Главный специалист-эксперт 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 обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

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

3.7. Главный 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 Главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- 1) исполнения документов, входящих в сферу его деятельности;
- 2) подготовки проектов документов: 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.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста-эксперта отдела статистики предприятий
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Республике Башкортостан**

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.

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

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:

- 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 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 7 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;
- 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);

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 и полноты собираемой информации;

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) организация труда и делопроизводства;

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

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

32) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

33) порядок работы со служебной и секретной информацией;

34) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

35) 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 прикладным программным обеспечением государственной информационной системы «Цифровая аналитическая платформа предоставления статистических данных» (ГИС ЦАП);

5) работа с различными источниками статистической информации;

6) построение динамических рядов статистических показателей;

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

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

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

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

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

12) 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 (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) 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 и инфографики.

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) осуществление сбора, проверки и своевременного предоставления статистической отчетности согласно Производственному плану статистических работ Росстата по закрепленным районам, городам по формам статистической отчетности,

закрепленным за Отделом, с учетом возможных изменений действующих и введением новых форм федерального статистического наблюдения по статистике предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства);

3) обеспечение полноты круга отчитывающихся организаций;

4) осуществление арифметического и логического контроля данных, представленных респондентами по формам федерального статистического наблюдения;

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

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

7) изучение работы всех участков, при необходимости замещение работников Отдела, консультирование работников отделов Башкортостанстата, предприятий и организаций по вопросам учета и отчетности по статистике предприятий (включая малого и среднего предпринимательства);

8) 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;

9) подготовка инструктивных писем, формирование каталогов (списков) согласно экономическому описанию по закрепленным статистическим формам, доведение их до отделов статистики Башкортостанстата, предприятий и организаций;

10) ведение комплексов электронной обработки информации по закрепленным формам федерального статистического наблюдения;

11) осуществление контроля сводных итогов по производству и отгрузке промышленной продукции по формам федерального статистического наблюдения, разрабатываемым в отделе;

12) в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги, утвержденным приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации»:

- участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении запросов о предоставлении официальной статистической информации по показателям статистики предприятий по Республике Башкортостан в целом и в разрезе муниципальных образований и подготовке проектов ответов на них, без права подписания ответа заявителю;

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

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

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

15) 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) исполнения документов, входящих в сферу его деятельности;
- 2) подготовки проектов документов: 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.
