

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 2 разряда административного отдела Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-064.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Назначение и освобождение от должности Старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее - Башкортостанстат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда, непосредственно подчиняется начальнику административного отдела. Старший специалист 2 разряда также подчиняется руководителю Башкортостанстата либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия Старшего специалиста 2 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта (далее – Отдел).

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

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Старшего специалиста 2 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 2 разряда, включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

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

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «История» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

- 1) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

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

16) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

17) приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст «Об утверждении Национального стандарта Российской Федерации» (ГОСТ Р 7.0.97-2016);

18) приказ Минкультуры от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 2 разряда, должны включать:

- 1) знание основ государственного устройства и управления;
- 2) основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих;
- 3) проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;
- 4) нормативные документы в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- 5) организация труда и делопроизводства;
- 6) понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
- 7) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
- 8) правила систематизации и классификации документов;
- 9) порядок и содержание процедур по работе с документами организации;
- 10) правила разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота;
- 11) особенности хранения электронных документов;
- 12) критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;
- 13) основы документооборота и документационного обеспечения;
- 14) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей внутреннего и межведомственного документооборота;
- 15) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 16) порядок работы со служебной информацией;
- 17) правила охраны труда и пожарной безопасности;
- 18) служебный распорядок Росстата.

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

- 1) работа со справочными правовыми системами;
- 2) работа в системе электронного документооборота организации;
- 3) разработка номенклатуры дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации;
- 4) настройка параметров разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации;

- 5) контроль за формированием, хранением и передачей дел в архив организации;
- 6) проведение экспертизы ценности документов организации, определение сроков их хранения;
- 7) порядок регистрации обращений граждан;
- 8) планирование деятельности с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта;
- 2) структуру организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) методику разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота;
- 5) правила систематизации и классификации документов;
- 6) особенности хранения электронных документов;
- 7) критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;
- 8) система взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота;
- 9) функции службы делопроизводства организации.

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

- 1) подбор, систематизация и классификация документов по определенным критериям;
- 2) формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации;
- 3) обеспечение защиты документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- 4) формирование, хранение и передача дел в архив, в том числе в электронном формате;
- 5) подготовка описи документов, передаваемых в архив;
- 6) подготовка актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
- 7) осуществление поиска документов в процессе их текущего хранения в организации;
- 8) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 9) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Старшего специалиста 2 разряда

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 2 разряда, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2. Обязанности гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 2 разряда, уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность Старшего

специалиста 2 разряда:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Башкортостанстата, начальника Отдела Старший специалист 2 разряда:

3.3.1.1. взаимодействует с иными отделами Башкортостанстата;

3.3.1.2. 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;

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

3.3.1.4. соблюдает при обработке, хранении и передаче персональных данных гражданского служащего требования, предусмотренные ст.42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведению его личного дела», других федеральных законов, нормативно-правовых актов, касающихся персональных данных.

3.3.1.5. На Старшего специалиста 2 разряда возложены следующие функции:

1) осуществление работы по ведению архивного дела в системе Башкортостанстата. Своевременный прием на хранение в архив дел постоянного и длительного сроков хранения от отделов Башкортостанстата в установленном порядке;

2) систематизация и размещение дел, обеспечение учета и сохранности принятых документов, своевременное проведение проверки наличия и состояния дел постоянного и длительного сроков хранения в архиве;

3) ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска;

4) ведение учета выдачи и возврата документов из архива специалистам структурных подразделений Башкортостанстата;

5) осуществление подготовки данных для исполнения запросов и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, обеспечение исполнения указанных запросов в установленном порядке. Участие в подготовке ответов по обращениям граждан, отправка ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6) проведение по мере необходимости реставрации документов;

7) представление ежегодно на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Башкортостанстата (далее – также ЦЭК) и ЭПК ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан годовых разделов описей дел постоянного хранения и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;

8) участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;

9) составление паспорта и планов работы архива Башкортостанстата, графика сдачи дел в архив Башкортостанстата от отделов центрального аппарата Башкортостанстата, отчета о работе архива Башкортостанстата, исторической справки к архивному фонду Башкортостанстата;

10) обеспечение контроля за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

11) составление номенклатуры дел по архиву Башкортостанстата, осуществление контроля за составлением номенклатуры дел структурными подразделениями Башкортостанстата, обеспечение составления сводной номенклатуры дел Башкортостанстата и представление ее на утверждение руководителю Башкортостанстата в установленные сроки, осуществление контроля правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Башкортостанстата;

12) обеспечение, в установленном порядке, доставки изданий «Для служебного пользования» в министерства и ведомства;

13) формирование дел по делопроизводству архива в соответствии с утвержденной номенклатурой;

14) участие в организации оформления дел постоянного и длительного сроков хранения и обеспечение сдачи в архив дел по группе делопроизводства и архива в установленные сроки;

15) участие во внедрении новых информационных технологий в работе с документами в Башкортостанстате, в том числе системы электронного документооборота;

16) участие в работе по переводу, приему документов в электронном формате на архивное хранение;

17) участие в проверках ведения делопроизводства в структурных подразделениях Башкортостанстата;

18) выполнение работы по приемке и обработке исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота (СЭД);

19) оказание консультационной помощи гражданским служащим и работникам Башкортостанстата по вопросам создания исходящих документов в СЭД, сдачи дел в архив;

20) участие в работе комиссий в соответствии с приказами Башкортостанстата;

21) выполнение, в случае служебной необходимости, иной работы, не предусмотренной данным должностным регламентом.

3.4. Старший специалист 2 разряда также:

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

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

3.4.3. соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

3.4.5. строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;

3.4.6. 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;

3.4.7. В целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

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

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

- 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. обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе выполнения должностных обязанностей информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

3.4.9. принимает участие в проведении переписей, обследований, в том числе по подбору кадров, оформлению наградных материалов по результатам проведенных переписей и обследований;

3.4.10. принимает участие в проверке правильности отражения персональных данных привлекаемых лиц в копиях их личных документов, в контрактах на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных, и связанных с ним документов;

3.4.11. в случае возникших изменений персональных данных Старшего специалиста 2 разряда и членов его семьи, Старший специалист 2 разряда обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.12. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Старший специалист 2 разряда обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.13. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Башкортостанстата, поручениями заместителей руководителя Башкортостанстата.

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

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития, а также нормативные правовые акты Росстата, акты Башкортостанстата Старший специалист 2 разряда осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составления и подписания документов в пределах своих полномочий: актов, протоколов комиссий, членом которых гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 2 разряда, является в соответствии с приказами Башкортостанстата;

2) осуществления проверки представленных документов и при необходимости возвращения их на доработку.

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

5.1. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке:

1) проектов распорядительных актов и других документов Башкортостанстата в пределах установленной компетенции, относящихся к сфере деятельности Башкортостанстата и Отдела;

2) проектов докладов в части, касающейся 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 Старшим специалистом 2 разряда 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, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Старшего специалиста 2 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Башкортостанстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации и Росстата.

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

8.1. Государственные услуги не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста - эксперта административного отдела Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Специалист-эксперт) 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 государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Назначение и освобождение от должности Специалиста-эксперта осуществляются приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее - Башкортостанстат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику административного отдела. Специалист-эксперт также подчиняется руководителю Башкортостанстата либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия Специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на других гражданских служащих, замещающих должности главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта, специалиста-эксперта административного отдела (далее – Отдел).

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должностям главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта, специалиста-эксперта Отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, 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 гражданского служащего, замещающего должность Специалиста-эксперта, включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

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

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 19) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- 20) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 21) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 22) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 23) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 24) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 25) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 26) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 27) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 28) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

29) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

30) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

31) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

32) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

33) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

34) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

35) Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

36) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

37) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

38) постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

39) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;

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

41) Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

42) постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

43) постановление Правительства РФ от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система).

44) постановление Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность Специалиста-эксперта, должны включать:

19) знание основ государственного устройства и управления;

20) основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих;

21) проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

22) организация труда и делопроизводства;

23) порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

24) порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

25) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

- 26) методы управления персоналом;
- 27) методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
- 28) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
- 29) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
- 30) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;
- 31) основы документооборота и документационного обеспечения;
- 32) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- 33) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей внутреннего и межведомственного документооборота;
- 34) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 35) порядок работы со служебной информацией;
- 36) правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 37) служебный распорядок Росстата.

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

- 9) работа со справочными правовыми системами;
- 10) оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 11) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
- 12) разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу;
- 13) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
- 14) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

- 10) понятие нормы права, нормативного правового акта;
- 11) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 12) система взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота;
- 13) функции кадровой службы организации;
- 14) порядок замещения должностей государственной гражданской службы;
- 15) порядок организации и проведения конкурсов на замещение должностей гражданской службы и формирование кадрового резерва государственного органа.

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

- 10) разработка, рассмотрение и согласование проектов распорядительных актов и других документов;
- 11) подготовка аналитических и информационных материалов;
- 12) консультационная помощь гражданским служащим и работникам по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства;
- 13) ведение личных дел, трудовых книжек работников;
- 14) ведение учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- 15) организация и нормирование труда;

16) составление, заключение, изменение и расторжение служебных контрактов и трудовых договоров;

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

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

19) работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Специалиста-эксперта

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

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

3.3. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность Специалиста-эксперта:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Башкортостанстата, начальника Отдела Специалист-эксперт:

3.3.1.5. взаимодействует с иными отделами Башкортостанстата;

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

3.3.1.7. 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;

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

3.3.1.9. соблюдает при обработке, хранении и передаче персональных данных гражданского служащего требования, предусмотренные ст.42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведению его личного дела», других федеральных законов, нормативно-правовых актов, касающихся персональных данных.

3.3.1.6. На Специалиста-эксперта возложены следующие функции:

1) оформление в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации приема, перевода, увольнение работников хозяйственного отдела в соответствии с трудовыми договорами (далее – работники);

2) ознакомление работников под роспись с приказами о приеме, переводе, увольнении, внесение соответствующих записей в карточки ф. № Т-2, личные дела, трудовые книжки;

3) подготовка проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к договорам работников;

4) уведомление работников об истечении срока срочного трудового договора;

- 5) направление по электронной почте копий (выписок) приказов на работников в отделы государственной статистики в районах и городах о приеме, переводе, увольнении;
- 6) осуществление контроля за проведением вводного инструктажа, инструктажа на служебном (рабочем) месте при приеме работников, приобщение документов к личным делам или соответствующему делу по номенклатуре;
- 7) проверка полноты и правильности заполнения анкеты, автобиографии, личной карточки;
- 8) оформление трудовых книжек, регистрация трудовых книжек принятых работников в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, внесение в них необходимых записей, своевременная выдача (направление) в установленном законодательством порядке трудовых книжек уволенным работникам;
- 9) ведение, учет, хранение трудовых книжек гражданских служащих, их выдача в установленном законодательством порядке, в т.ч. согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69, Постановлению Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках». Выдача по письменному заявлению гражданских служащих ОГС копии трудовых книжек, заверенных в установленном порядке;
- 10) своевременное направление сведений в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД работников отделов Башкортостанстата;
- 11) ведение электронных сведений о трудовой деятельности работников, выдачу сведений сотрудникам по их запросам по форме СЗИ-ТД; получение заявлений от работников об оставлении бумажной трудовой книжки, консультирование сотрудников о праве выбора формы трудовой книжки.
- 12) осуществление контроля за возвратом служебных удостоверений при увольнении работников хозяйственного отдела;
- 13) подготовка графика ежегодных отпусков работников хозяйственного отдела, согласование его с профсоюзным комитетом Башкортостанстата и представление на утверждение руководителю Башкортостанстата;
- 14) осуществление контроля за своевременным предоставлением ежегодных отпусков работников хозяйственного отдела согласно утвержденному графику отпусков, оформление проектов приказов о предоставлении отпусков (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком). Внесение соответствующих записей о предоставлении отпусков в личные карточки ф.Т-2, в утвержденный график отпусков. Ознакомление с указанными приказами работников хозяйственного отдела под роспись;
- 15) ведение списка работников хозяйственного отдела согласно программному продукту «Автоматизированная система управления кадровыми ресурсами» (далее – АСУКР). Обеспечение защиты учетных данных работников (на электронных и бумажных носителях) от несанкционированного доступа и копирования;
- 16) своевременное внесение изменений в базу данных программного продукта АСУКР;
- 17) формирование списков работников из базы данных АСУКР;
- 18) подготовка пакета необходимых документов к проведению аттестации, квалификационного экзамена гражданских служащих;
- 19) ведение учета стажа общего, страхового, за выслугу лет работников хозяйственного отдела;
- 20) подготовка для комиссии Башкортостанстата справок на вновь принятых работников хозяйственного отдела для установления ежемесячного повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет рабочим и работникам, занимающим должности служащих системы Башкортостанстата. Своевременное ознакомление работников хозяйственного отдела с Решениями комиссии и приказами об установлении надбавки. Представление в финансово-экономический отдел выписки из приказов на установление ежемесячного повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выслугу лет. Осуществление пересмотра стажа для изменения ежемесячного повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за

выслугу лет работников хозяйственного отдела, ознакомление работников хозяйственного отдела с приказами;

21) составление отчета по форме федерального статистического наблюдения № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»;

22) заверение необходимых документов кадрового делопроизводства в случаях, предусмотренных действующей инструкцией по делопроизводству;

23) внесение записи в личные дела и трудовые книжки о награждении и поощрении работников хозяйственного отдела;

24) ведение архива личных дел работников хозяйственного отдела;

25) ведение журнала учета работников хозяйственного отдела, находящихся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 1,5 и до 3-х лет;

26) ведение журнала учета работников хозяйственного отдела, находящихся в учебном отпуске;

27) ведение учета работников хозяйственного отдела, окончивших учебные заведения, внесение соответствующих записей об окончании учебного заведения в трудовые книжки, личные дела и карточки ф. № Т-2;

28) осуществляет работу по учету и движению основных средств и материальных запасов;

29) ведение учета и своевременное списание гербовых бланков, используемых кадровой и юридической службами Башкортостанстата;

30) составление номенклатуры дел по кадровой службе, формирование дел, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача дел постоянного хранения в архив. Ведение делопроизводства кадровой службы административного отдела;

31) подготовка дел с истекшим сроком хранения к уничтожению;

32) обеспечение гражданских служащих административного отдела канцелярскими товарами;

33) организация своевременной заправки картриджами для принтеров административного отдела;

34) оформление удостоверений, пропусков гражданским служащим и другим работникам Башкортостанстата;

35) осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Единая система):

- размещение и актуализация сведений о работниках хозяйственного отдела в Единой системе в объеме и составе сведений, определенных унифицированными требованиями;

- формирование личных дел работников хозяйственного отдела;

- ведение кадрового делопроизводства с использованием Единой системы;

- ведение учета отсутствующих на службе сотрудников в связи с временной нетрудоспособностью, служебной командировкой или предоставлением отпуска.

36) оформление запросов в Управление Пенсионного фонда РФ в Кировском районе г. Уфы сведений о гражданских служащих и работниках Башкортостанстата предпенсионного возраста и получателях пенсии в электронной форме в целях предоставления права на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья;

37) подготовка списков гражданских служащих и работников Башкортостанстата, выходящих на страховую пенсию по старости в ближайшие 12 месяцев;

38) передача электронных образов документов на граждан, выходящих на страховую пенсию, по защищенным каналам связи в Управление ПФР в Кировском районе г. Уфы;

39) организация сбора заявлений на установление страховых пенсий (выплату, доставку) от гражданских служащих и работников Башкортостанстата с целью реализации права застрахованных лиц на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;

40) обеспечение представления заявлений на установление страховых пенсий гражданских служащих и работников Башкортостанстата по телекоммуникационным каналам связи в Управление ПФР в Кировском районе г.Уфы;

41) подготовка информации о направлениях деятельности Башкортостанстата для размещения на официальном сайте Башкортостанстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», пределах компетенции Отдела;

42) своевременное внесение изменений в информационное наполнение раздела «Новости» в Интранет-портале о кадровых изменениях, о наличии вакансий;

43) выполнение работы по обработке исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота (СЭД).

3.4. Специалист-эксперт также:

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

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

3.4.3. соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

3.4.5. строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;

3.4.6. В целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

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

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

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

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

3.4.7. обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе выполнения должностных обязанностей информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

3.4.8. принимает участие в проведении переписей, обследований, в том числе по подбору кадров, оформлению наградных материалов по результатам проведенных переписей и обследований;

3.4.9. принимает участие в проверке правильности отражения персональных данных привлекаемых лиц в копиях их личных документов, в контрактах на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных, и связанных с ним документов;

3.4.10. обеспечивает исполнение требований действующей Инструкции о мерах пожарной безопасности, утвержденной приказом Башкортостанстата;

3.4.11. осуществляет работу по резервному копированию информации и обеспечивает внесение информации о резервном копировании в соответствующий Журнал;

3.4.12. 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;

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

3.4.14. 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 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:

3) составления и подписания документов в пределах своих полномочий: актов, протоколов комиссий, членом которых гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, является в соответствии с приказами Башкортостанстата;

4) осуществления проверки представленных документов и при необходимости возвращения их на доработку;

5) заверения кадровых документов, относящихся к компетенции Отдела.

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

5.1. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке:

3) проектов распорядительных актов и других документов Башкортостанстата в пределах установленной компетенции, относящихся к сфере деятельности Башкортостанстата и Отдел;

4) проектов докладов в части, касающейся деятельности Отдела;

3) проектов актов, протоколов комиссий, членом которых гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, является в соответствии с приказами Башкортостанстата.

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 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, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Башкортостанстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации и Росстата.

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

8.1. Государственные услуги не оказывает.

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
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста - эксперта административного отдела Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Ведущий специалист-эксперт) 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): Управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства; деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой.

1.4. Назначение и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее - Башкортостанстат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику административного отдела. Ведущий специалист-эксперт также подчиняется руководителю Башкортостанстата либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия Ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на других гражданских служащих, замещающих должности главного специалиста-эксперта административного отдела (далее – Отдел).

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

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, 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 гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта, включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

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

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

5) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

6) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

7) Гражданский процессуальный [кодекс](#) Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;

8) Арбитражный процессуальный [кодекс](#) Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

9) Уголовный [кодекс](#) Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;

10) Уголовно-процессуальный [кодекс](#) Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ;

11) [Кодекс](#) административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

12) Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

13) Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;

16) Методические рекомендации Федеральной службы государственной статистики по рассмотрению органами Росстата административных правонарушений в сфере официального статистического учета.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта, должны включать:

- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- знание нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов Росстата;
- знание структуры законодательства РФ, субъектов федерации и муниципальных образований;
- порядка работы с информацией ограниченного распространения;
- схемы ведомственного взаимодействия между подразделениями различного уровня;
- требований охраны труда и противопожарной безопасности.

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

- 15) работа со справочными правовыми системами;
- 16) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
- 17) разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу;
- 18) ведение деловых переговоров;
- 19) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
- 20) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
- 21) порядок регистрации обращений граждан;
- 22) планирование деятельности с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

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

- особенности предмета доказывания по отдельным категориям гражданских и административных споров;
- основ делового общения и ведения переговоров;
- требований по составлению процессуальных документов в суд, иные государственные организации (претензии, заявления, жалобы, ходатайства, иски);

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

- прогнозировать развитие правовой ситуации в зависимости от совершаемых процессуальных действий и подготовленных процессуальных документов;
- систематизировать большой объем доказательств, правовой информации, доходчиво и системно представлять его для обоснования правовой позиции;
- анализировать судебную практику, подбирать судебные акты по схожим ситуациям, использовать их для обоснования позиции по делу;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- использовать информационно-справочные правовые системы;
- грамотно использовать юридические термины и понятия при подготовке юридических текстов;
- выступать в судебных заседаниях;
- аргументированно излагать свою правовую позицию;
- пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами;
- работать с электронной почтой;

- пользоваться текстовыми редакторами.

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

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

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

3.3. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Башкортостанстата, начальника Отдела Ведущий специалист-эксперт:

3.3.1.10. взаимодействует с иными отделами Башкортостанстата;

3.3.1.11. 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;

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

3.3.1.13. 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;

3.3.1.14. соблюдает при обработке, хранении и передаче персональных данных гражданского служащего требования, предусмотренные ст.42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведению его личного дела», других федеральных законов, нормативно-правовых актов, касающихся персональных данных.

3.3.1.6. На Ведущего специалиста-эксперта возложены следующие функции:

1) осуществление методического руководства работой и оказание помощи структурным подразделениям Башкортостанстата в подготовке процессуальных документов при возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях по частям 1, 2 статьи 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

2) осуществление методического руководства работой и оказание помощи структурным подразделениям Башкортостанстата в подготовке процессуальных документов при возбуждении и направлении в порядке статьи 28.8 КоАП РФ для рассмотрения в суд дел об административных правонарушениях по статье 19.7 КоАП РФ;

3) осуществление подготовки процессуальных документов при возбуждении дел об административных правонарушениях по части 1 статьи 19.4, части 1 статьи 19.5, статьи 19.6 части 1 статьи 20.25 КоАП РФ и направление их в суды для рассмотрения в порядке статьи 28.8 КоАП РФ.

4) контроль процессуальных сроков при возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях;

5) ведение учёта сведений о возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях по частям 1, 2 статьи 13.19, части 1 статьи 19.4, части 1 статьи 19.5, статьям 19.6, 19.7, части 1 статьи 20.25 КоАП РФ, осуществление контроля уплаты штрафов лицами,

привлеченными к ответственности по делам об административных правонарушениях в сфере официального статистического учета;

6) ведение учёта сведений о внесённых Представлениях о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, сроках рассмотрения Представлений, установленных частью 2 статьи 29.13 КоАП РФ, а также полученных ответов на них;

7) ведение учёта сведений об отменённых и прекращённых судом или вышестоящим должностным лицом постановлениях о привлечении правонарушителей к административной ответственности, предусмотренной частью 1, 2 статьи 13.19, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ;

8) подготовка и направление в Росстат периодических отчетов по административной практике;

9) проведение работы по взысканию административного штрафа в порядке статьи 32.2 КоАП РФ при неуплате его в шестидесятидневный срок с момента вступления постановления по делу об административном правонарушении о наложении административного штрафа в законную силу, в том числе передача материалов для принудительного взыскания в службу судебных приставов;

10) осуществление взаимодействия со службой судебных приставов по исполнению Постановлений по делам об административных правонарушениях о наложении административного штрафа, при необходимости инициирование обжалования бездействия должностных лиц судебных приставов-исполнителей в порядке главы 18 Федерального закона от 02.10.2007 № 229 «Об исполнительном производстве»;

11) взаимодействие с судами по рассмотрению административных дел, возбужденных Башкортостанстатом на основании части 1 статьи 19.4, части 1 статьи 19.5, статей 19.6, 19.7, части 1 статьи 20.25 КоАП РФ;

12) взаимодействие с судами по рассмотрению жалоб на постановления Башкортостанстата по делам об административных правонарушениях, подготовка отзывов на жалобы, участие в судебных заседаниях при их рассмотрении;

13) осуществление работы по правовой пропаганде, ознакомление должностных лиц Башкортостанстата с нормативными актами и изменениями в действующем законодательстве в части административных правонарушений в сфере официального статистического учета;

14) консультирование должностных лиц сторонних организаций по вопросам административной ответственности за нарушение порядка представления статистической отчетности;

15) контроль исполнения лицами, привлеченными к административной ответственности решений мировых, районных, арбитражных судов;

16) учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением дел об административных правонарушениях;

17) участие в работе по проведению переписей, обследований, в том числе составление форм договоров, актов, должностных инструкций.

18) ежегодное представление в Росстат федерального статистического наблюдения по форме № 1-АЭ «Сведения об административных правонарушениях в сфере экономики»;

19) участие в работе по подготовке документов на списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Российской Федерации в части неоплаченных штрафов по делам об административных правонарушениях.

20) ведение делопроизводства по юридическим вопросам, ежегодное формирование дел согласно утвержденной номенклатуре дел, подготовка материалов для сдачи в архив;

а. участие в разработке и сборе должностных регламентов гражданских служащих;

б. осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Единая система):

- размещение и актуализация сведений (должностных регламентов) о гражданских служащих и работниках Башкортостанстата в Единой системе в объеме и составе сведений, определенных унифицированными требованиями;

с. подготовка внутренней и исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота (СЭД).

3.4. Ведущий специалист-эксперт также:

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

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

3.4.3. соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

3.4.5. строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;

3.4.6. В целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

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

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

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

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

3.4.7. обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе выполнения должностных обязанностей информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

3.4.8. принимает участие в проведении переписей, обследований, в том числе по подбору кадров, оформлению наградных материалов по результатам проведенных переписей и обследований;

3.4.9. принимает участие в проверке правильности отражения персональных данных привлекаемых лиц в копиях их личных документов, в контрактах на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных, и связанных с ним документов;

3.4.10. обеспечивает исполнение требований действующей Инструкции о мерах пожарной безопасности, утвержденной приказом Башкортостанстата;

3.4.11. 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;

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

3.4.13. 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;

3.4.14. 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- 4.1. исполнения документов, входящих в сферу его деятельности;
- 4.2. подготовки проектов документов в пределах своих полномочий: докладных записок, служебных писем, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации;
- 4.3. своевременного уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- 4.4. осуществления проверки представленных документов и при необходимости возвращения их на доработку.

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

5.1. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке:

- 5) проектов распорядительных актов и других документов (в том числе приказов по личному составу) Башкортостанстата в пределах установленной компетенции, относящихся к сфере деятельности Башкортостанстата и Отдела;
- б) проектов докладов в части, касающейся деятельности Отдела;
- 3) проектов актов, протоколов комиссий, членом которых гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, является в соответствии с приказами Башкортостанстата.

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 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, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Башкортостанстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации и Росстата.

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

8.1. Государственные услуги не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста эксперта административного отдела Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Главный специалист-эксперт) 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 государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

1.4. Назначение и освобождение от должности Главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее - Башкортостанстат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику административного отдела. Главный специалист-эксперт также подчиняется заместителю руководителя Башкортостанстата, координирующему и контролирующему вопросы противодействия коррупции, согласно распределению обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Башкортостанстата, и руководителю Башкортостанстата либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия Главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта административного отдела (далее – Отдел).

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста-эксперта Отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, 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 гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта, включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

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

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Политология» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (статья 575 «Запрещение дарения»);
- 2) Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (статьи 19.28 «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица» и 19.29 «Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего»);
- 3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 7) Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 8) Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- 9) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

22) Указ Президента Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

24) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 120 "О некоторых вопросах противодействия коррупции";

26) Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции";

27) Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы

28) постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

29) постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

30) постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

31) постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

32) постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 228 "О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия";

33) постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

34) приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 1 ноября 2018 г. № 588 «Об утверждении унифицированных требований к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде, и порядка электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам»;

35) постановление Правительства Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 1602 "Об утверждении Положения о порядке участия федерального государственного гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации";

36) Методические рекомендации по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов (утв. Минтрудом России);

37) Методические рекомендации по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (утв. Минтрудом России).

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта, должны включать:

1) знание основных направлений политики государства в области противодействия коррупции;

2) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

3) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

4) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе;

5) применение современных информационно-коммуникационных технологий в сфере противодействия коррупции;

6) порядок работы со служебной и секретной информацией;

7) правила охраны труда и пожарной безопасности;

8) служебный распорядок Росстата.

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

- 23) работа со справочными правовыми системами;
- 24) разработка проектов организационных и распорядительных документов;
- 25) оценка коррупционных рисков;
- 26) выявление факта наличия конфликта интересов;
- 27) организация работы по проведению анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- 28) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
- 29) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

- 16) понятие нормы права, нормативного правового акта;
- 17) ситуации конфликта интересов на гражданской службе, порядок их предотвращения и урегулирования;
- 18) процедура уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов распорядительных актов и других документов;
- 2) подготовка аналитических и информационных материалов;
- 3) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 4) консультационная помощь гражданским служащим по вопросам применения антикоррупционного законодательства;
- 5) развитие и наполнение раздела по противодействию коррупции на официальном интернет-сайте;
- 6) подготовка деловой корреспонденции и актов;
- 7) работа с большими объемами информации;
- 8) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 9) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами.

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

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

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

3.3. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность Главного специалиста-эксперта:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Башкортостанстата, начальника Отдела Главный специалист-эксперт:

3.3.1.15. взаимодействует с иными отделами Башкортостанстата;

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

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

3.3.1.18. участвует в организации и проведении совещаний, на которых ставит вопросы улучшения качества и обеспечения сроков выполнения работ, предложения о внедрении наиболее рациональной организации выполнения работ, новых информационных технологий в работе с документами;

3.3.1.19. 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;

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

3.3.1.21. соблюдает при обработке, хранении и передаче персональных данных гражданского служащего требования, предусмотренные ст.42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведению его личного дела», других федеральных законов, нормативно-правовых актов, касающихся персональных данных.

3.3.1.8. На Главного специалиста-эксперта возложены следующие функции:

1) проведение мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней в Башкортостанстате;

2) обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Башкортостанстата ограничений и запретов, требований направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также исполнение ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и других федеральных законов, в том числе:

- осуществление контроля за своевременным представлением гражданскими служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- осуществление контроля за исполнением гражданскими служащими запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;

- осуществление контроля за предоставлением гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых они размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- обеспечение исполнения гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- проведение работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

- осуществление контроля за исполнением гражданами служебными обязанностями передавать ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов;

- осуществление контроля за исполнением гражданами, замещающими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора;

- осуществление контроля за исполнением гражданами служебными обязанностями по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- мониторинг уведомлений гражданских служащих представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы на возможное наличие конфликта интересов;

- осуществление контроля за соблюдением гражданами служебными запрета получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- осуществление приема уведомлений от гражданских служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

- осуществление контроля за исполнением гражданами служебными иных запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, в случае, их установления федеральными конституционными законами, федеральными законами;

- осуществление контроля за соблюдением гражданами служебными положений Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих Росстата, утвержденного приказом Росстата от 20 октября 2016 г. № 669;

3) обеспечивает ведение и своевременное заполнение журналов:

- регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих Башкортостанстата к совершению коррупционных правонарушений;

- регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности гражданами служебными Башкортостанстата;

- регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов;

- регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Башкортостанстате;

- регистрации обращений граждан, замещающих в Башкортостанстате должности гражданской службы, включенные в перечень должностей, связанных с коррупционным риском, о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации при заключении ими после ухода с гражданской службы трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров;

- регистрации (учета) проверок достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданами служебными Башкортостанстата в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- регистрации (учета) уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- регистрации (учета) памяток гражданскому служащему, увольняющемуся из Башкортостанстата;

4) проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) Башкортостанстата, и гражданами служебными Башкортостанстата, сведений о соблюдении федеральными

государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещающими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5) проведение проверок:

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими;

- сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

- соблюдения гражданами запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;

- соблюдения гражданами, замещающими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

6) осуществление анализа, сопоставление расходов лица, замещающего должность гражданской службы, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходам данного лица и его супруги (супруга), подготовка и представление письменной информации Руководителю о выявленных фактах несоответствия расходов доходам данного лица и его супруги (супруга) для последующего принятия решения о проведении контроля за расходами в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

7) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Башкортостанстата и урегулированию конфликта интересов;

8) разработка плана противодействия коррупции в Башкортостанстате на соответствующий календарный год;

9) доведение плана противодействия коррупции в Башкортостанстате на соответствующий календарный год до гражданских служащих Башкортостанстата;

10) осуществление контроля за выполнением мероприятий плана противодействия коррупции в Башкортостанстате на соответствующий календарный год;

11) обеспечение рассмотрения выполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Башкортостанстате на соответствующий календарный год на заседаниях коллегии Башкортостанстата, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Башкортостанстата и урегулированию конфликта интересов;

12) разработка плана работы должностного лица административного отдела Башкортостанстата, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

13) осуществление работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, в том числе:

- соблюдение порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, объединений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации»;

- ежедневная проверка почтового ящика Башкортостанстата для обращений граждан, регистрация полученных обращения граждан по вопросам противодействия коррупции;
- ежедневная проверка телефона доверия Башкортостанстата на наличие сообщений граждан по вопросам противодействия коррупции, регистрация поступивших сообщения;
- ежедневная проверка электронной почты Башкортостанстата на наличие сообщений граждан по вопросам противодействия коррупции, регистрация поступивших сообщения;
- рассмотрение обращений граждан по вопросам противодействия коррупции и подготовка проектов ответов на них;

14) осуществление работы со специализированным разделом официального Интернет-сайта Башкортостанстата, посвященным вопросам противодействия коррупции:

- размещение на официальном Интернет-сайте Башкортостанстата информации об антикоррупционной деятельности, постоянное пополнение и обновление данной информации;
- размещение на официальном Интернет-сайте Башкортостанстата сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Башкортостанстата;
- мониторинг принятых нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- доведение требования принятых нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции до гражданских служащих Башкортостанстата;

15) осуществление работы по наполнению информационного стенда по вопросам противодействия коррупции, актуализация информации на нем;

16) своевременная подготовка отчетов, аналитических материалов, иной информации по запросам Росстата, федеральных и региональных органов власти, муниципальных органов, юридических и физических лиц по вопросам противодействия коррупции;

17) осуществление мониторинга по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Башкортостанстата своих функций, при необходимости внесение изменений в Перечень коррупционно-опасных функций Башкортостанстата, в Перечень должностей с коррупционными рисками;

18) осуществление контроля за ведением утвержденного руководителем Башкортостанстата Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы включенных в Перечень должностей, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

19) осуществление контроля за своевременным внесением изменений в должностные регламенты гражданских служащих Башкортостанстата в соответствии с изменениями законодательства по вопросам противодействия коррупции;

20) взаимодействие с Росстатом, правоохранительными и иными государственными органами по вопросам организации работы по противодействию коррупции в территориальном органе Росстата;

21) осуществление организационно-методического обеспечения гражданских служащих Башкортостанстата по вопросам реализации законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений:

- организация и проведение в Башкортостанстате научно-практических семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- разъяснение гражданским служащим содержания общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- оказание гражданским служащим Башкортостанстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;
- разъяснение гражданским служащим Башкортостанстата их обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные

государственные органы о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений;

- разъяснение гражданским служащим Башкортостанстата правовых последствий непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- разъяснение гражданским служащим Башкортостанстата положений части 4 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» о том, что гражданский служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

22) взаимодействие с общественными организациями, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях;

23) обеспечение эффективного взаимодействия со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, оказание содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции;

24) осуществление мониторинга публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в Башкортостанстате и организация проверки таких фактов;

25) обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

26) направление в Росстат сведений о лицах, замещавших должности федеральной государственной гражданской службы в Башкортостанстате, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для включения их в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также для исключения сведений из него;

27) осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система):

- размещение в Единой системе сведений в соответствии со справкой о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведение анализа указанных в ней сведений;

- осуществление межведомственного информационного взаимодействия в сфере противодействия коррупции;

28) осуществление работы, направленной на выявление личной заинтересованности федеральных государственных гражданских служащих Башкортостанстата, которая приводит или может привести к конфликту при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- включение в Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы включенных в Перечень должностей, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, должностей федеральной государственной гражданской службы, замещаемых лицами, участвующими в осуществлении закупок;

- организация и проведение в Башкортостанстате научно-практических семинаров, «круглых столов», конференций о понятиях «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»; обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; положениях Методических рекомендаций по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов; порядке уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; ответственности за неисполнение указанной обязанности и иная признанной целесообразной к сообщению информация; с рассмотрением типовых ситуаций конфликта интересов, содержащих факты наличия личной заинтересованности;

- оценка знаний федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с соблюдением ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами;

- организация представления федеральными государственными гражданскими служащими, участвующими в осуществлении закупок, декларации о возможной личной заинтересованности;

- проверка контрактов в целях выявления личной заинтересованности, наличие (отсутствие) конфликта интересов, определенных к мониторингу;

- формирование профилей федеральных государственных гражданских служащих, участвующих в закупочной деятельности; формирование профилей участников закупок по контрактам, определенным к мониторингу;

- осуществление перекрестного анализа профилей федеральных государственных гражданских служащих, участвующих в осуществлении закупки и профилей участников закупок с целью поиска возможных связей, свидетельствующих о наличии у гражданских служащих личной заинтересованности;

29) организация выявления и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок путем оценки коррупционных рисков:

- организация, проведение заседаний Рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок;

- формирование реестра коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок;

- разработка плана по минимизации коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок.

3.4. Главный специалист-эксперт также:

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

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

3.4.3. соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

3.4.5. строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;

3.4.6. В целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

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

- рациональное использование лимитов потребления электро-, тепло-, водообеспечения;

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

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

3.4.7. обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

3.4.8. выполняет отдельные поручения руководителя Башкортостанстата, его заместителей, начальника административного отдела;

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 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:

6) составления и подписания документов в пределах своих полномочий: актов, протоколов комиссий, членом которых гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, является в соответствии с приказами Башкортостанстата;

7) осуществления проверки представленных документов и при необходимости возвращения их на доработку;

8) подписания Справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу и гражданскими служащими Башкортостанстата, замещающими должности, включенные в Реестр коррупционно-опасных должностей;

9) подписания Сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

5. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт 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:

7) проектов распорядительных актов и других документов Башкортостанстата в пределах установленной компетенции, относящихся к сфере деятельности Башкортостанстата и Отдела;

- 8) проектов докладов в части, касающейся деятельности Отдела;
- 3) проектов актов, протоколов комиссий, членом которых гражданский служащий, замещающий должность Главного специалиста-эксперта, является в соответствии с приказами Башкортостанстата.

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 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, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Башкортостанстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации и Росстата.

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

8.1. Государственные услуги не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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