

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела статистики уровня жизни
и обследований домашних хозяйств
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Республике Башкортостан

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела государственной статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-058.

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя Начальника отдела осуществляются приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Башкортостанстат).

5. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной статистики Башкортостанстата, заместителю руководителя Башкортостанстата, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. В период временного отсутствия Заместителя начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на Главного специалиста-эксперта.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1.

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

2.1.4. Умения Заместителя начальника отдела включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.1.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Заместитель начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

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

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

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

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. № 946 «Об организации в Российской Федерации системы федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам и мониторинга экономических потерь от смертности, заболеваемости и инвалидизации населения»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;

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

9) постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;

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

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

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

13) Административный регламент исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям» (утвержден приказом Росстата от 18 марта 2008 г. № 61, зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2008 г. № 11576);

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

2.2.3. Иные профессиональные знания Заместителя начальника отдела должны включать:

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

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

3) виды статистических наблюдений по отраслям статистики;

4) порядок формирования статистической информации;

5) основы общей теории статистики;

6) понятия выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основные принципы официального статистического учета;

9) методология обработки статистической информации;

10) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

11) статистические пакеты прикладных программ;

12) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

13) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

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

15) методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;

16) основные методы анализа статистических данных и источников информации;

17) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;

18) правила получения доступа к различным источникам статистической информации;

19) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

20) порядок формирования статистической информации;

21) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

22) основы государственного управления;

23) организация труда и делопроизводства;

24) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

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

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

27) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- 28) порядок работы со служебной информацией;
- 29) правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 30) служебный распорядок Росстата.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) применение статистических пакетов прикладных программ;
- 2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;
- 3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
- 4) работа с различными источниками статистической информации;
- 5) построение динамических рядов статистических показателей;
- 6) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- 7) оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- 8) ведение деловых переговоров;
- 9) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями муниципальных образований;
- 10) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
- 11) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 12) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- 13) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;
- 3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
- 4) порядок подведения итогов федерального статистического наблюдения;
- 5) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
- 6) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации;
- 2) осуществление логического и арифметического контроля выходной информации;
- 3) работа с различными источниками статистической информации;
- 4) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета макроэкономических показателей;
- 5) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;
- 6) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;
- 7) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- 8) публичные выступления;
- 9) владение конструктивной критикой;
- 10) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 11) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;
- 12) работа с базами данных;
- 13) подготовка презентаций.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя начальника отдела

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

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

3.3. Должностные обязанности Заместителя начальника отдела:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе Заместитель начальника отдела:

3.3.1.1. несёт ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и задач, а также за состояние исполнительской дисциплины в Отделе;

3.3.1.2. взаимодействует с иными отделами Башкортостанстата;

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

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

3.3.1.5. 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;

3.3.1.6. 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;

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

3.3.1.8. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение письменных и устных обращений граждан с соблюдением условий, порядка и сроков, установленных Росстатом;

3.3.1.9. На Заместителя начальника отдела возложены следующие функции:

1) обеспечение выполнения Производственного плана статистических работ отдела статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств и плана информационно-аналитической работы Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан;

2) контролирует ход сбора статистической информации по формам федерального статистического наблюдения и своевременного представления в Росстат методом удаленного доступа информации, подготовленной с использованием централизованно разработанных

программных средств, а также осуществляет сбор и проверку статистической отчетности по статистическим работам:

- осуществляет проверку правильности заполнения статистической отчетности по обследованию бюджетов домашних хозяйств (ОБДХ), что предусматривает разъездной характер работы;

- итоги выборочного обследования бюджетов домашних хозяйств (квартальная, годовая);

- формирование контрольных таблиц по оценке качества первичной информации (квартальная);

осуществляет проверку правильности заполнения статистической отчетности по следующим работам:

- расчету денежных доходов и расходов населения;

- статистическим наблюдениям по социально-демографическим проблемам»;

3) подбор и обучение кадров для проведения работ на Региональном и Полевом уровнях, обеспечение взаимодействия с интервьюерами на регулярной основе;

4) составление инструментария отбора домашних хозяйств и доведение его до Полевого уровня, обеспечение работ по ведению сети обследуемых домашних хозяйств в рамках общей концепции и схемы построения выборки;

5) организация всех видов деятельности по сбору информации при обеспечении сроков, установленных планом реализации Федерального перечня (плана) статистических работ на текущий год, и обеспечение мер по контролю за качеством и достоверностью итогов обследования на этапах сбора и обработки информации, включая проверки работы интервьюеров;

6) проведение работ по связям с общественностью и мероприятий по разъяснению условий и порядка обследования среди населения;

7) организация работы по подготовке и проведению статистических обследований по статистике уровня жизни населения и формированию на их основе официальной статистической информации;

8) обеспечение работы по анализу статистической информации, публикационных, справочно-аналитических материалов по статистике уровня жизни населения;

9) контроль сроков, качества выпускаемых статистических и информационно-аналитических материалов по статистике уровня жизни населения до отправления их адресатам;

10) обеспечение представления руководству Башкортостанстата материалов по статистике уровня жизни населения для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Отдела, предоставление документов к заседаниям коллегии Башкортостанстата в соответствии с планами работы коллегии;

11) исходя из функций, определенных Административным регламентом исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям» (далее – Государственная функция), Заместитель начальника отдела:

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

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

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

- предоставляет письменные ответы на обращения по вопросу обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

- контролирует соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений сотрудниками отдела.

12) оказывает государственную услугу по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации;

13) контроль ведения динамических рядов по показателям, разрабатываемым в Отделе;

14) участие в работе инструктивных семинаров и совещаний по закрепленным за Отделом вопросам.

3.4. Заместитель начальника отдела также:

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

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

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

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

3.4.5. контролирует исполнение решений и поручений Начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительное внесение в систему электронного документооборота текущей информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

3.4.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции:

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

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

- контроль за хранением и использованием бланков строгой отчетности отдела;

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

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

3.4.7. соблюдает Служебный распорядок Росстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Башкортостанстата, работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

3.4.8. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной

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

3.4.9. строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

3.4.10. В целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

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

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

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

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

3.4.11. в случае возникших изменений персональных данных Заместителя начальника отдела и членов его семьи Заместитель начальника отдела обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.12. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.13. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями Начальника отдела.

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

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

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

4. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

- 2) согласования протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров, в части касающейся сферы деятельности Отдела;

3) подписания документов в пределах своих полномочий: актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;

4) определения соответствия представляемых документов требованиям законодательства, достоверности и полноты сведений.

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

5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) докладов в части, касающейся деятельности Отдела;
- 2) решений по вопросам деятельности Отдела;
- 3) оценки результатов работы подчиненных работников.

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 Заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Минэкономразвития России и Росстата, актами Башкортостанстата, указаниями руководителя Башкортостанстата, заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Башкортостанстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г.

№ 452, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации и Росстата.

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

8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела может оцениваться по иным показателям.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **начальника отдела статистики уровня жизни** **и обследований домашних хозяйств** **Территориального органа Федеральной службы государственной статистики** **по Республике Башкортостан**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела государственной статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее –

Начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-057.

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности Начальника отдела осуществляются приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан (далее – Башкортостанстат).

5. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, непосредственно подчиняется руководителю Башкортостанстата, заместителю руководителя Башкортостанстата, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. В период временного отсутствия Начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность Заместителя начальника отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

2.1.4. Умения Начальника отдела включают следующие умения:

2.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.1.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Начальник отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. № 946 «Об организации в Российской Федерации системы федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам и мониторинга экономических потерь от смертности, заболеваемости и инвалидизации населения»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
- 14) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
- 15) Административный регламент исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного

самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям» (утвержден приказом Росстата от 18 марта 2008 г. № 61, зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2008 г. № 11576);

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

2.2.3. Иные профессиональные знания Начальника отдела должны включать:

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

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

3) виды статистических наблюдений по отраслям статистики;

4) порядок формирования статистической информации;

5) основы общей теории статистики;

6) понятия выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основные принципы официального статистического учета;

9) методология обработки статистической информации;

10) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

11) статистические пакеты прикладных программ;

12) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

13) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

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

15) методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;

16) основные методы анализа статистических данных и источников информации;

17) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;

18) правила получения доступа к различным источникам статистической информации;

19) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

20) порядок формирования статистической информации;

21) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

22) основы государственного управления;

23) организация труда и делопроизводства;

24) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

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

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

27) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

28) порядок работы со служебной и секретной информацией;

29) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

30) служебный распорядок Росстата.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

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

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

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) построение динамических рядов статистических показателей;

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

7) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

8) ведение деловых переговоров;

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

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

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

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

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

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

4) порядок подведения итогов федерального статистического наблюдения;

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

6) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) осуществление логического и арифметического контроля выходной информации;

3) работа с различными источниками статистической информации;

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

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

6) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

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

8) публичные выступления;

9) владение конструктивной критикой;

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

- 11) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;
- 12) работа с базами данных;
- 13) подготовка презентаций.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Начальника отдела

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

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

3.3. Должностные обязанности Начальника отдела:

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

3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и задач, а также за состояние исполнительской дисциплины в Отделе;

3.3.1.2. взаимодействует с иными отделами Башкортостанстата;

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

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

3.3.1.5. 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;

3.3.1.6. определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

3.3.1.7. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Башкортостанстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о направлении гражданских служащих для получения дополнительного профессионального образования, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и наложении на них взысканий;

3.3.1.8. 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;

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

3.3.1.10. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение письменных и устных обращений граждан с соблюдением условий, порядка и сроков, установленных Росстатом;

3.3.1.11. вносит в установленном порядке заместителю руководителя, руководителю Башкортостанстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела

3.3.1.12. На Начальника отдела возложены следующие функции:

1) контролирует ход сбора статистической информации по формам федерального статистического наблюдения и своевременного представления в Росстат методом удаленного доступа информации, подготовленной с использованием централизованно разработанных программных средств;

обеспечение выполнения Производственного плана статистических работ отдела статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств и плана информационно-аналитической работы Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан;

2) осуществляет проверку правильности заполнения статистической отчетности по обследованию бюджетов домашних хозяйств (ОБДХ), что предусматривает разъездной характер работы;

осуществляет проверку правильности заполнения статистической отчетности по следующим работам:

- расчету денежных доходов и расходов населения;
- статистическим наблюдениям по социально-демографическим проблемам»;

3) подбор и обучение кадров для проведения работ на Региональном и Полевом уровнях, обеспечение взаимодействия с интервьюерами на регулярной основе;

4) составление инструментария отбора домашних хозяйств и доведение его до Полевого уровня, обеспечение работ по ведению сети обследуемых домашних хозяйств в рамках общей концепции и схемы построения выборки;

5) организация всех видов деятельности по сбору информации при обеспечении сроков, установленных планом реализации Федерального перечня (плана) статистических работ на текущий год, и обеспечение мер по контролю за качеством и достоверностью итогов обследования на этапах сбора и обработки информации, включая проверки работы интервьюеров;

6) проведение работ по связям с общественностью и мероприятий по разъяснению условий и порядка обследования среди населения;

7) осуществление административного, организационного и методологического руководства отделом, распределение обязанностей по выполнению производственного плана по направлениям и формам федерального статистического наблюдения;

8) организация работы по подготовке и проведению статистических обследований по статистике уровня жизни населения и формированию на их основе официальной статистической информации.

9) обеспечение работы по анализу статистической информации, публикационных, справочно-аналитических материалов по статистике уровня жизни населения;

10) контроль сроков, качества выпускаемых статистических и информационно-аналитических материалов по статистике уровня жизни населения до отправления их адресатам;

11) обеспечение представления руководству Башкортостанстата материалов по статистике уровня жизни населения для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Отдела, предоставление документов к заседаниям коллегии Башкортостанстата в соответствии с планами работы коллегии;

12) принятие мер по повышению уровня и эффективности работы отдела и компетентности каждого специалиста Отдела;

13) исходя из функций, определенных Административным регламентом исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России,

государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям» (далее – Государственная функция),
Начальник отдела:

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

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

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

- предоставляет письменные ответы на обращения по вопросу обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

- контролирует соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений сотрудниками отдела.

14) оказывает государственную услугу по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации;

15) контроль ведения динамических рядов по показателям, разрабатываемым в Отделе;

16) участие в работе инструктивных семинаров и совещаний по закрепленным за Отделом вопросам.

3.4. Начальник отдела также:

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

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

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

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

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

3.4.6. контролирует исполнение решений и поручений руководителя Башкортостанстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительное внесение в систему электронного документооборота текущей информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

3.4.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции:

- защиту сведений, составляющих государственную тайну;

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

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

- контроль за хранением и использованием бланков строгой отчетности отдела;

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

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

3.4.8. соблюдает Служебный распорядок Росстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Башкортостанстата, работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

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

3.4.10. обеспечивает разработку положения об Отделе;

3.4.11. обеспечивает разработку должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, своевременно вносит предложения об изменении и дополнении их должностных обязанностей;

3.4.12. 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;

3.4.13. ведет учет служебного времени гражданских служащих Отдела, своевременно предоставляет в установленном объеме документы для начисления и выплаты заработной платы;

3.4.14. вносит предложения по составлению графика отпусков, об его изменении и контролирует выполнение утвержденного графика отпусков гражданскими служащими Отдела;

3.4.15. проводит вводный и первичный инструктажи на рабочем месте с вновь принятыми гражданскими служащими, повторный инструктаж со всем персоналом не реже одного раза в полугодие;

3.4.16. вносит руководителю Башкортостанстата в установленном порядке предложения о награждении ведомственными наградами Росстата гражданских служащих Отдела, представляет материалы и предложения по премированию работников и оказанию им материальной помощи;

3.4.17. участвует в разработке плана мобилизационной подготовки, гражданской обороны;

3.4.18. В целях повышения эффективности бюджетных расходов обеспечивает:

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

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

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

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

3.4.19. в случае возникших изменений персональных данных Начальника отдела и членов его семьи Начальник отдела обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.20. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных Начальник отдела обязан обеспечивать конфиденциальность персональных

данных;

3.4.21. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Башкортостанстата, поручениями заместителей руководителя Башкортостанстата.

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

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

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

4. Перечень вопросов, по которым Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) организации исполнения, исполнения документов и контроля исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;

2) рассмотрения и визирования проектов документов, представляемых на подпись руководителю Башкортостанстата, заместителю руководителя Башкортостанстата, координирующему и контролирующему деятельность Отдела;

3) согласования протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров, в части касающейся сферы деятельности Отдела;

4) подписания документов в пределах своих полномочий: протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 13.19, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;

5) проведения совещания с сотрудниками Отдела;

6) организации, координации и контроля работы Отдела;

7) утверждения Индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

8) определения соответствия представляемых документов требованиям законодательства, достоверности и полноты сведений.

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

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

1) докладов в части, касающейся деятельности Отдела;

- 2) управленческих и иных решений по отнесенным к его компетенции вопросам;
- 3) решений по вопросам деятельности Отдела;
- 4) оценки результатов работы подчиненных работников.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальником отдела определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Минэкономразвития России и Росстата, актами Башкортостанстата, указаниями руководителя Башкортостанстата, заместителя руководителя Башкортостанстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

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

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

8.1. Начальник отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела может оцениваться по иным показателям.
