

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Территориального
органа Федеральной службы
государственной статистики
по Амурской области

_____ Г.А. Давыдова
"___" _____ 2018 г.
№ _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
старшего специалиста 1 разряда отдела статистики труда, науки, образования и культуры

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела статистики труда, науки, образования и культуры Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Амурской области (далее – Старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

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

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

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

1.4. Назначение и освобождение от должности Старшего специалиста 1 разряда осуществляются руководителем Амурстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, непосредственно подчиняется начальнику отдела статистики труда, науки, образования и культуры либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, также подчиняется заместителю руководителя, руководителю.

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

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущий специалист - эксперт

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда, включают следующие умения.

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. Старший специалист 1 разряда должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям «Экономика и управление», «Экономика и бухгалтерский учет», «Финансы» 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. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
5. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
6. 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»;
7. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
8. постановление Правительства Российской Федерации от 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);

15. Административный регламент исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению и координация деятельности в сфере официального статистического учета при их утверждении» (утвержден приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685, зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2011 г. № 20429);

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

1. понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;
2. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
3. порядок формирования индексов цен, физических объемов;
4. виды статистических наблюдений;
5. порядок формирования статистической информации;
6. основы общей теории статистики;
7. понятия выборка, объем выборки;
8. виды выборок и порядок их формирования;
9. основные принципы официального статистического учета;
10. методология обработки статистической информации;
11. методы осуществления статистических расчетов;
12. методы осуществления контроля качества;
13. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
14. статистические пакеты прикладных программ;
15. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
16. виды и способы обследования организаций, населения,;
17. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
18. понятие национальных классификационных систем;
19. стандартные процедуры статистической регистрации;

20. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
21. методики формирования выходных массивов статистических данных;
22. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;
23. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
24. основы математической статистики;
25. основные методы анализа статистических данных и источников информации;
26. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
27. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
28. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
29. понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
30. методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;
31. знание российских и международных методологических положений и стандартов в части проведения переписей;
32. методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;
33. методики осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;
34. основы статистики сельского хозяйства.

2.2.4. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. применение статистических пакетов прикладных программ;
2. производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;
3. работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
4. работа с различными источниками статистической информации;
5. построение динамических рядов статистических показателей;
6. расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
7. формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;
8. формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
9. формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.

2.2.5. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
3. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
4. принципы предоставления государственных услуг;
5. требования к предоставлению государственных услуг;
6. порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
7. обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
8. основы управления и организации труда;

9. процесс прохождения гражданской службы;
10. нормы делового общения;
11. основы делопроизводства;
12. порядок работы со служебной и секретной информацией;
13. правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.6. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими функциональными умениями:

1. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
2. осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
3. рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
4. работа с электронной почтой;
5. работа с электронными таблицами;
6. подготовка деловой корреспонденции и актов Амурстата.

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

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

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

3.3. Должностные обязанности Старшего специалиста 1 разряда.

3.3.1. Осуществлять разработку и анализ статистической информации на всех стадиях выполнения работ по формам:

—3-ф, ЗП-соц, 7-травматизм, форма № 1;

- П-4, П-4 (НЗ), 1-Т (ГМС), 1-кадры, 1-МС, 2-МС по закрепленным за ней городам и районам (Архаринский, Ивановский, Бурейский, Мазановский муниципальные районы).

3.3.2. Выпускать следующие аналитические материалы:

- бюллетень «Производственный травматизм в Амурской области»;

- бюллетень «Численность и оплата труда работающих в Амурской области»;

- бюллетень «Задолженность по заработной плате работникам отдельных видов экономической деятельности»;

- экспресс – информацию «Производственный травматизм в Амурской области»;

- экспресс – информацию «Задолженность по заработной плате работникам отдельных видов экономической деятельности»;

- ежемесячно осуществлять загрузку статистических данных по формам № П-4, № 3-Ф для пакета МИСС;

- раздел доклада «Прием и увольнение работников организаций и неполная занятость»;

- срочная информация на сайт Амурстата «Прием и увольнение работников организаций и неполная занятость»;

- осуществляет систематизацию других отчетных данных для подготовки статистических сборников и бюллетеней;

- осуществлять загрузку статистических данных по формам № П-4 (НЗ) для пакета МИСС;

3.3.3. обновлять статистическую информацию на сайте Амурстата

3.3.4 готовить инструктивные письма для юридических лиц, специалистов в городах и районах по вопросам организации и проведения статистических наблюдений;

3.3.5. в случае необходимости выполнять по указанию начальника отдела разовые работы по вопросам соответствующим своей квалификации. Оказывает помощь в работе специалистам районного (городского) звена;

3.3.6. в соответствии с Административным регламентом исполнения 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» в пределах своей компетенции осуществлять:

- подготовку официальной статистической информации в установленные сроки для ее публикации и размещения на официальном Интернет-сайте;

- консультирование по вопросам сбора статистической информации (по порядку исполнения государственной функции);

- подготовку ответов по поручению руководства на обращения (жалобы) по поводу решений, принятых в рамках исполнения государственной функции;

3.3.7. на период очередного отпуска работников отдела или временного отсутствия по другим причинам выполняет работу других специалистов по поручению начальника отдела.

3.4. Старший специалист 1 разряда также:

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

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

3.4.3. участвует в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений.

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

3.4.5. участвует в работе по ведению делопроизводства и участвует в формировании документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

3.4.6. исполняет решения и поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, документов государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Амурстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

3.4.7. обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

3.4.8. соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

3.4.10. участвует в разработке положения об отделе;

3.4.11. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

3.4.12. в случае возникших изменений персональных данных Старшего специалиста 1

разряда и членов его семьи Старший специалист 1 разряда обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.4.14. участие в совещаниях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

3.4.15. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Амурстата, поручениями заместителей руководителя Амурстата, 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 и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата Старший специалист 1 разряда осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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

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

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

давать указания, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
исполнять направленные в отдел документы.

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

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

В соответствии с замещаемой должностью гражданский служащий участвует в подготовке и обсуждении проектов управленческих и иных решений по отнесенным к его компетенции вопросам.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Российской Федерации,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, 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, указаниями руководителя Амурстата, заместителя руководителя Амурстата, координирующего и контролирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей, начальника отдела, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Амурстата, с федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росстата, 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, Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата.

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

8.1. Предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 1 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 1 разряда может оцениваться по иным показателям.

Начальник отдела
статистики труда, науки,
образования и культуры

Е.А. Панова

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ **старшего специалиста 1 разряда отдела статистики труда, образования, науки и инноваций:**

Разработка и анализ статистической информации на всех стадиях выполнения работ.

Выпуск аналитических материалов.

Обновление статистической информации на сайте Амурстата.

Подготовка инструктивных писем для юридических лиц, специалистов в городах и районах по вопросам организации и проведения статистических наблюдений.

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ

При назначении на данную должность гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения им должностных обязанностей с учетом задач и функций по замещаемой должности:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий, порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Служебного распорядка Амурстата и должностного регламента;

навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.