УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Территориального
органа Федеральной службы государственной статистики по Амурской области

_____ Г.А. Давыдова
"_16__" _января___ 2023 г.
АМ-01/2-ТО

Должностной регламент
начальника отдела сводных статистических работ и общественных связей

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела сводных статистических работ и общественных связей Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Амурской области (далее - Начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

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

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 Начальника отдела осуществляются руководителем Амурстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела сводных статистических работ и общественных связей, также подчиняется заместителю руководителя, руководителю.

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

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 должности Начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1, составляет не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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.

Общие умения:

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

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», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «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 (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 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);

14. 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 Начальника отдела должны включать:

1. понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;
2. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
3. основы Системы национальных счетов;
4. знание методик расчета агрегированных и производных показателей;
5. основы платежного баланса;
6. основы статистики государственных финансов;
7. методики балансировки и проведения других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;
8. основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
9. знание российских и международных методологических положений и стандартов в части составления национальных
10. виды статистических наблюдений;
11. порядок формирования статистической информации;
12. основы общей теории статистики;
13. понятия выборка, объем выборки;
14. виды выборок и порядок их формирования;
15. основные принципы официального статистического учета;
16. методология обработки статистической информации;
17. методы осуществления статистических расчетов;
18. методы осуществления контроля качества;
19. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
20. статистические пакеты прикладных программ;

21. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

22. виды и способы обследования организаций, населения,;

23. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

24. понятие национальных классификационных систем;

25. стандартные процедуры статистической регистрации;

26. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

27. методики формирования выходных массивов статистических данных;

28. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;

29. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

30. основы математической статистики;

31. основные методы анализа статистических данных и источников информации;

32. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;

33. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

34. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;

35. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов;

36. методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации

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

1. применение статистических пакетов прикладных программ;

2. осуществление балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;

3. расчет агрегированных и производных статистических показателей;

4. осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными

5. производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;

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

7. работа с различными источниками статистической информации;

8. построение динамических рядов статистических показателей;

9. расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

10. формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;

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

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

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, 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. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, 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 Начальника отдела

3.1. Основные права и обязанности Начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона о гражданской службе.

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. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение Производственного плана работ Амурстата в части разделов: «Деятельность органов местного самоуправления»; «Разработка статистических показателей в разрезе муниципальных образований»; «Разработка статистических показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»; «Разработка статистических показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»; «Выпуск официальных статистических публикаций территориальных органов Росстата»; «Статистические субрегистры и базы данных» и дополнительных работ по указанию руководства Амурстата.

3.3.2. Руководит деятельностью отдела, выполняя организационно-административные работы и определяя стратегию деятельности отдела на основе современных методов управления согласно Федеральным законам от 29.11.2007 года №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» и от 2 июля 2013 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.3.3. Организует планирование, координацию работы и контроль за деятельностью отдела,

его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Амурстата, используя в работе современные технологии по формированию статистической информации из статистических баз данных, в том числе технологии по подготовке статизданий в автоматическом режиме.

3.3.4. Обеспечивает организацию работу по выпуску официальной статистической информации в установленные Росстатом сроки.

3.3.5. Обеспечивает работу по ведению и размещению статистической информации на Интернет-сайте Амурстата по адресу: https://28.rosstat.gov.ru/ согласно Федеральному закону от 29.11.2007 года №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».

3.3.6. Обеспечивает работу по ведению официальных страниц в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники» в Амурстате согласно Федеральному закону от 9 февраля 2009 года N8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.3.7. Обеспечивает работу по применению системы менеджмента качества в Амурстате с целью развития системы менеджмента качества, повышения эффективности и управляемости процессов производства статистической информации.

3.3.8. Обеспечивает выполнение работы по формированию основных показателей социально-экономического положения закрытых административно -территориальных образований (ЗАТО).

3.3.9. Обеспечивает выполнение работы секретаря коллегии Амурстата.

3.3.10. Обеспечивает координацию работы членов Общественного Совета при Амурстате.

3.3.11. Обеспечивает работу по исполнению государственной функции по предоставлению официальной статистической информации пользователям.

3.3.12. Обеспечивает руководство разработкой сложных программ, методик, планов, инструкций.

3.3.13. В период проведения правительственных мероприятий или заданий осуществляет руководство и несет персональную ответственность за выполнение поставленных задач.

3.3.14. Распределяет обязанности между специалистами отдела, принимает меры к повышению уровня и эффективности работы отдела.

3.3.15. Совместно с административным отделом принимает меры по укомплектованию отдела квалифицированными кадрами.

3.3.16. Представляет по согласованию с курирующим заместителем руководителя Амурстата предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.3.17. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

3.3.18. Рассматривает и готовит ответы на письма и запросы структурных подразделений органов государственной власти и местного самоуправления Амурской области, предприятий и организаций, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3.19. Обеспечивает соблюдение государственной тайны и конфиденциальности данных, содержащихся в формах государственного статистического наблюдения.

3.3.20. Обеспечивает порядок взаимодействия с гражданскими служащими Амурстата, других государственных органов, гражданами, организациями в пределах своей компетенции.

3.3.21. По заданию руководителя изучает, в том числе с выездом на места, положения дел и обобщение опыта работы специалистов отдела статистики предприятий, сельского хозяйства и окружающей природной среды в городах и районах по вопросам организации региональной и муниципальной статистики, проведения экономической работы, подготовки статинформации для органов местного самоуправления в рамках Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №131-ФЗ.

3.3.22. Осуществляет контроль за размещением на портале Амурстата сведений по применению Федерального закона от 30 декабря 2015 года №442-ФЗ "О внесении изменений в статью 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" установлен административный штраф за непредставление или несвоевременное предоставление первичных стати-

стических данных, или подачу недостоверных статданных.

3.3.23. Вносит по согласованию с курирующим заместителем руководителя Амурстата предложения об освобождении в установленном порядке от должности работников отдела.

3.3.24. Обеспечивает систематическое повышение профессионального уровня работников отдела, принимает меры к укреплению трудовой дисциплины.

3.3.25. Принимает меры по созданию условий труда и отдыха работников.

3.3.26. Обеспечивает нормальный психологический климат в коллективе отдела, взаимозаменяемость работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей.

3.3.27. Принимает участие в совещаниях, созываемых руководством Амурстата.

3.3.28. Представляет Амурстат на предприятиях, в учреждениях и организациях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.3.29. Взаимодействует с подразделениями министерств и ведомств, с отраслевыми подразделениями Амурстата для обеспечения увязки статистических данных и других материалов, характеризующих социально-экономические процессы и явления в области выпуска продукции и затрат на ее производство, статистике малых предприятий, деловой активности промышленных организаций и др.

3.3.30. В случае необходимости выполняет по указанию руководства другие работы, предусмотренные планом и заданиями Амурстата;

3.3.31. Осуществляет 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 в пределах своей компетенции:

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

- консультирование по вопросам сбора и обработки статистической информации (по порядку исполнения государственной функции).

- по поручению руководства готовит ответы на письменные запросы о предоставлении официальной статистической информации.

- по поручению руководства готовит ответы на обращения (жалобы) по поводу решений, принятых в рамках исполнения государственной функции.

5.2.32. Имеет доступ к персональным данным федеральных государственных гражданских служащих и работников Амурстата (доступ к персональным данным только гражданских служащих и работников своего подразделения).

3.3.3. Начальник отдела также:

1) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

2) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

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. Организует правовое просвещение федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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;

5) организует ведение делопроизводства и формирование документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

6) контролирует исполнение решений и поручений Президента Российской Федерации, Правительства 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, и незамедлительное внесение в систему электронного документооборота текущей информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

7) обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

8) соблюдает Служебный распорядок Росстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе;

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;

10) обеспечивает разработку положения об Отделе;

11) обеспечивает разработку должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе;

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.

13) Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Амурстата, поручениями заместителей руководителя Амурстата.

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

3.3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.3.6. 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 Амурстата, заместителю руководителя Амурстата, координирующему и контролирующему деятельность Отдела;

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

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

5) проведения совещания с сотрудниками Отдела.

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:

1) проектов управленческих и иных решений по отнесенным к сфере деятельности Отдела вопросам;

2) проектов докладов в части, касающейся деятельности Отдела.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальником отдела определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004г. №260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. №452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. №30, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477, Федеральному закону от 9 февраля 2009г. N8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и 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 Начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей 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 и Росстата.

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

8.1. В соответствии с Административным регламентом Росстата по предоставлению государственной услуги (Приказ Росстата от 29.12.2012 N 668 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации", по поручению руководителя (заместителя руководителя) готовит ответы на запросы о предоставлении официальной статистической информации гражданам и организациям.

8.2. В полномочия начальника отдела не входит подписание ответа заявителю.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность 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 Заместителя начальника отдела может оцениваться по иным показателям.

Заместитель руководителя _____ О.Г. Какаулин

(подпись)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				