**Отдел статистики**

**Должностные обязанности**

В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Камчатстата и его заместителей, начальника Отдела:

-осуществляет сбор, разработку, формирование выходных массивов и своевременное представление статистической информации в объеме, сроки и в адреса, установленные: Производственным планом статистических работ по направлениям работы Отдела; Планами-графиками; дополнительными заданиями Управления сводных статистических работ и общественных связей Росстата; планами Камчатстата, утвержденными руководителем; а также по заданиям и поручениям начальника Отдела и его заместителя.

-соблюдает применение официальной статистической методологии Росстата при проведении федеральных статистических наблюдений, формировании официальной статистической информации, по показателям, относящимся к компетенции Отдела;

-контролирует правильность статистической информации путем осуществления логического и арифметического контроля показателей в соответствии с утвержденными методиками;

-подготавливает информационно-статистические материалы в рамках порученного участка работы (разделы докладов, сборники, бюллетени, экспресс-информации и другие экономико-статистические материалы);

-принимает участие в подготовке аналитических обзоров, пресс-выпусков и т.д. по направлениям работы Отдела;

-осуществляет руководство группой специалистов Отдела, занимающихся сводными статистическими работами;

-осуществляет координацию работ по формированию и предоставлению официальной статистической информации для ведения комплексных мониторингов важнейших проблем социально-экономической сферы (кроме тематических отраслевых) в соответствии с актами Правительства Российской Федерации;

-осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Камчатстата по направлениям деятельности Отдела, оказывает практическую помощь специалистам в рамках своей компетенции;

-по поручению начальника Отдела подготавливает информацию по запросам ГМЦ и Управлений Росстата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и местного самоуправления по вопросам, касающимся порученного участка работы;

-по поручению начальника Отдела подготавливает ответы на письма и запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в установленный законодательством Российской Федерации срок;

-принимает участие в формировании и предоставлении официальной статистической информации для Аппарата полномочного представителя Президента в Дальневосточном федеральном округе; органов государственной власти и местного самоуправления Камчатского края;

-принимает участие в подготовке статистической информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»на официальном сайте Камчатстата и в средствах массовой информации;

-осуществляет работы по администрированию и ведению баз данных: «Показатели муниципальных образований» (БД ПМО), «Округ»;

-консультирует респондентов по вопросам, связанным с заполнением и предоставлением статистических отчетов. Отслеживает уровень «непредставления» отчетности;

-участвует в подготовке материалов для привлечения должностных лиц и организаций к ответственности за нарушение порядка представления статистической информации;

-оказывает практическую и методологическую помощь специалистам Камчатстата в районах Камчатского края;

-обеспечивает загрузку официальной статистической информации по направлениям Отдела в хранилище данных регионального уровня (ХДРУ) и базу данных показателей муниципальных образований (БД ПМО) в рамках своей компетенции;

-проводит систематизацию статистической информации для ведения динамических рядов, баз данных, фондов длительного хранения и других статистических регистров;

-принимает участие в мероприятиях по организации и проведению научно-практических конференций Камчатстата, относящихся к компетенции Отдела;

-использует в практической деятельности современные технические средства и технологии, применяет статистические пакеты прикладных программ, совершенствует экономические (теоретические) знания путем организаций производственно-экономической и технической учебы;

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

-исполняет обязанности по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

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

-соблюдает Служебный распорядок Камчатстата, Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих;

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

-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

**Административный отдел**

**Должностные обязанности**

-обеспечивает подготовку приказов по личному составу, отпускам, административно-хозяйственным вопросам, основной деятельности территориального органа в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

-осуществляет эксплуатацию БД АСУКР путем подготовки проектов приказов, служебных контрактов, трудовых договоров, командировочных удостоверений, служебных заданий, справок, принимает своевременные меры по актуализации анкетных данных сотрудников в БД АСУКР;

-принимает участие в работе по организации учета личного состава кадров путем оформления кадровой и учетной документации, а именно: личных дел руководителей, государственных гражданских служащих, специалистов и материально-ответственных лиц, своевременного и правильного заполнения трудовых книжек и личных карточек формы Т-2;

-обеспечивает ознакомление сотрудников с приказами, записями в личных карточках формы Т-2, трудовых книжках, личных делах и журналах регистрации;

-принимает участие в работе по составлению графика отпусков в БД АСУКР, взаимодействует со структурными подразделениями в части формирования и выполнения графика отпусков;

-осуществляет оформление служебных командировок сотрудников Камчатстата;

-осуществляет контроль за трудовым стажем государственных гражданских служащих Камчатстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет и обеспечивает работу соответствующей комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы;

-готовит приказы о приеме, перемещении и увольнении сотрудников Камчатстата;

-готовит служебные контракты, срочные служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

-ознакамливает гражданских служащих со Служебным распорядком Камчатстата, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и другими нормативными документами;

-осуществляет своевременную выдачу предупреждений о расторжении срочных служебных контрактов и трудовых договоров, трудовых книжек уволенным сотрудникам и отправку уведомлений в случае неполучения трудовой книжки;

-по поручению начальника Отдела взаимодействует с административными органами краевого, городского и районного уровней, другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции замещаемой государственной должности;

-выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников с указанием дополнительных сведений по запросам граждан и организаций;

-ведет учет награжденных сотрудников, принимает участие в подготовке характеристик, представлений, наградных листов, других материалов и документов, необходимых для представления работников к наградам, званиям, поощрениям;

-оформляет удостоверения личности сотрудникам территориального органа, обеспечивает учет выданных удостоверений;

-осуществляет подготовку и представление начальнику Отдела различных вариантов решения поставленных задач по кадровому делопроизводству, регистрации, документоведению и кругу вопросов, относящихся к компетенции работников Отдела;

-уточняет анкетные данные, проверяет учетные документы работников предпенсионного возраста, оформляет документы, необходимые для назначения пенсий государственным гражданским служащим и сотрудникам, представляет их в Росстат и органы социальной защиты, проводит мероприятия в интересах работающих пенсионеров, ведет переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся порученного участка работы**;**

-ведет учет уволенных пенсионеров и заслуженных работников статистики с целью оказания им посильной помощи и поздравления накануне праздников и юбилеев;

-принимает участие вобеспечении контроля за своевременной подготовкой ответов на запросы Росстата, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Федерации и местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам компетенции Отдела;

-участвует в подготовке ответов на запросы юридических и физических лиц по вопросам, касающимся порученного участка работы;

-оказывает консультативную помощь гражданским служащим по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих;

-обеспечивает реализацию государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

-проводит проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином (гражданским служащим) на конкурс на замещение вакантных должностей гражданской службы (включение в кадровый резерв);

-проводит проверку уровня профессионального образования на соответствие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий).

-ведет учет нетрудоспособности работников в БД АСУКР и заполняет журнал регистрации листков нетрудоспособности, взаимодействует со структурными подразделениями по данному вопросу;

-организует работу по оформлению командировок, учету сотрудников Камчатстата, выбывших в командировки, и прибывших в Камчатстат работников других организаций;

-принимает участие в проведении совещаний, семинаров с работниками организаций в пределах своей компетенции;

-по поручению начальника Отдела выполняет часть обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего;

-изучает отраслевые инструкции и специальную литературу, совершенствует свой практический опыт, теоретические знания и профессиональные навыки;

-ведет делопроизводство на порученном участке работы, соблюдает установленный порядок документооборота и сроки выполнения работ, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает их в архив;

-содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдает трудовую дисциплину, экономно и бережно относится к использованию технических средств, оргтехники и канцелярских принадлежностей, обеспечивает сохранность государственного имущества;

-обеспечивает строгое соблюдение исполнительской и технологической дисциплины, сохранность информации на ПЭВМ и в архиве на электронном носителе;

-принимает участие в организации и планировании работ Отдела;

-отвечает за конфиденциальность располагаемой информации, обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, передает и распространяет любого рода информацию только с санкции начальника отдела или руководства Камчатстата;

не разглашает информацию ограниченного доступа, к которой допущен ведущий специалист-эксперт, в том числе сведения о криптоключах;

-сохраняет носители ключевой информации и другие документы о ключах, выдаваемых с ключевыми носителями;

-соблюдает требования к обеспечению безопасности информации ограниченного доступа с использованием СКЗИ;

-сдает СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

-сообщает Ответственному за функционирование и обеспечение безопасности криптосредств о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

-немедленно уведомляет Ответственного за функционирование и обеспечение безопасности криптосредств о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

-подготавливает и проводит занятия по экономической учебе.

**Отдел информационных технологий**

**Должностные обязанности**

-обеспечивает работы отдела информационных технологий по сопровождению комплексов электронной обработки данных статистической информации в объеме и в сроки, установленные:

- производственным планом работ Федеральной службы государственной статистики,

- планами-графиками,

- дополнительными заданиями Управлений Росстата,

- планами Камчатстата, утвержденными руководителем, а также по заданиям и поручениям руководителя Камчатстата и его заместителей;

-подготавливает и проводит занятия по обучению специалистов структурных подразделений Камчатстата эксплуатации программно-технических средств;

-осуществляет передачу информации по системам электронной почты и электронного документооборота согласно утвержденному графику передачи информации;

-осуществляет прием информации по системам электронной почты и электронного документооборота, обеспечивает доставку, регистрацию и архивацию (резервное копирование) принятой информации;

-обеспечивает бесперебойную работу систем электронной почты и электронного документооборота;

-осуществляет техническую поддержку персональных компьютеров пользователей, производит мелкий ремонт компьютерной и оргтехники, проводит консультации пользователей;

-соблюдает исполнительскую и технологическую дисциплину, обеспечивает сохранность информации на ПЭВМ и в архиве на электронном носителе;

-осуществляет администрирование коммуникационных серверов и оборудования передачи данных;

-осуществляет администрирование, техническую поддержку и защиту систем электронной почты;

-отвечает на запросы Росстата и ГМЦ по кругу вопросов, входящим в его компетенцию;

-осуществляет подготовку и представление начальнику отдела информационных технологий различных вариантов решения поставленных задач по кругу вопросов, относящихся к его компетенции;

-принимает участие в организации и планировании работы отдела информационных технологий;

-по поручению начальника отдела информационных технологий самостоятельно выполняет работы повышенной сложности;

-оказывает практическую помощь в работе гражданским служащим отдела информационных технологий;

-организует и участвует в проведении совещаний, семинаров с работниками организаций, территориальных органов федеральных органов власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований, пресс-конференций;

-отвечает за конфиденциальность располагаемой информации, обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, передает и распространяет любого рода информацию только с санкции начальника (заместителя начальника) отдела или руководства Камчатстата;

-ведет делопроизводство на своем участке работы;

-изучает инструкции и специальную литературу, совершенствует свой практический опыт, теоретические знания и профессиональные навыки;

-по поручению начальника отдела информационных технологий, или лица его замещающего, выполняет часть обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего, в пределах своей компетенции;

-подготавливает и проводит занятия по производственно-технической и экономической учебе;

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

-участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

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

-соблюдает служебный распорядок Камчатстата;

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

-предлагает начальнику отдела решения по вопросам организации работы внутри отдела;

Гражданскому служащему не допускается:

- разглашать содержимое ключевых носителей или передавать сами носители лицам, к ним не допущенным;

- выводить ключевую информацию на дисплей и(или) принтер;

- вставлять ключевой носитель в порт АРМ при проведении работ, не являющихся штатными процедурами использования ключей (шифрование/расшифровывание информации, проверка электронной цифровой подписи и т.д.), а также в порты других АРМ;

- записывать на ключевом носителе постороннюю информацию;

- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ;

- использовать бывшие в работе ключевые носители для записи новой информации без предварительного уничтожения на них ключевой информации путем переформатирования (рекомендуется физическое уничтожение носителей).

-Гражданский служащий несет ответственность за то, чтобы на АРМ, на котором установлены СКЗИ, не были установлены и не эксплуатировались программы (в том числе, программы-вирусы), которые могут нарушить функционирование СКЗИ.

**Финансово-экономический отдел**

**Должностные обязанности**

-Принимает участие в составлении квартальных и годовых форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

-в части организации работы по оплате труда и начислениям страховых взносов;

-ведет учет рабочего времени, фактически отработанного сотрудниками, в том числе;

- контролирует правильность заполнения табелей учета и выполняет их обработку в рамках должностных полномочий;

- контролирует своевременность предоставления листков нетрудоспособности и корректность их заполнения;

-производит начисление заработной платы всем категориям работников и государственных служащих Камчатстата в программном продукте 1С «Заработная плата и кадры» с предоставлением всех необходимых в работе распечаток и таблиц, начисление отпускных, пособий по социальному страхованию, а также пособий по уходу за ребенком до 3 лет;

-производит начисление налогов на оплату труда и все необходимые удержания, предусмотренные законодательством;

подготавливает Заявки на кассовый расход бюджетных средств в соответствии с принятыми на учет бюджетными обязательствами в части заработной платы, удержаний с заработной платы, а также налогов и различных страховых взносов;

-в установленные Налоговым Кодексом сроки представляет отчеты по всем фондам;

-контролирует соблюдение утвержденного штатного расписания, должностных окладов, надбавок и тарифных ставок;

-участвует в подготовке предложений по корректировке предельной численности государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатстата, а также, лимитной численности работников, переведенных на новую систему оплаты труда (НСОТ);

-ежемесячно осуществляет анализ исполнения кассовых расходов по оплате труда и начислениям на оплату труда по соответствующим счетам бюджетного учета;

-по запросам организаций и заявлениям работников подготавливает все необходимые справки по заработной плате;

-подготавливает Заявки на кассовый расход бюджетных средств в соответствии с принятыми на учет бюджетными обязательствами в части заработной платы, удержаний с заработной платы, а также налогов и различных страховых взносов;

-на период отсутствия специалиста-эксперта организует правильный и своевременный бухгалтерский учет фактов хозяйственной деятельности, в части ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;

-осуществляет постановку на учет бюджетных обязательств по заключенным государственным контрактам и договорам в Управление Федерального Казначейства по Камчатскому краю;

-подготавливает и организует исполнение Заявок на кассовый расход бюджетных средств в соответствии с принятыми и поставленными на учет бюджетными

-осуществляет анализ и контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностями по принятым обязательствам и платежам в бюджет;

-составляет акты сверок с поставщиками и подрядчиками;

-принимает участие в составлении квартальных и годовых форм бюджетной отчетности;

-не разглашает информацию ограниченного доступа, к которой допущен ведущий специалист-эксперт, в том числе сведения о криптоключах;

-сохраняет носители ключевой информации и другие документы о ключах, выдаваемых с ключевыми носителями;

-соблюдает требования к обеспечению безопасности информации ограниченного доступа с использованием СКЗИ;

-сдает СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

-сообщает Ответственному за функционирование и обеспечение безопасности криптосредств о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

-немедленно уведомляет Ответственного за функционирование и обеспечение безопасности криптосредств о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

-предлагать начальнику отдела решения по вопросам организации работы внутри отдела.