

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Территориального органа  
Федеральной службы  
государственной статистики  
по Камчатскому краю  
*Завадская* М.В.Завадская  
« 01 » июня 2021г.  
№ 24/35-ВД

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
Федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего в Камчатстате должность  
**Начальника отдела статистики уровня жизни и  
обследований домашних хозяйств**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела статистики уровня жизни и обследования домашних хозяйств Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю (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 федерального 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 на должность и освобождение от должности Начальника отдела осуществляются приказом Камчатстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, непосредственно подчиняется руководителю Камчатстата или лицу, официально его замещающему, и заместителям руководителя Камчатстата.

1.6. В период временного отсутствия Начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела в соответствии с приказом руководителя Камчатстата.

**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. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела должен иметь высшее образование - бакалавриат.

2.1.2. Для замещения должности Начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, не предъявляется.

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Начальника отдела, включают следующее:

- 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, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
  - умение эффективно планировать служебное время для обеспечения выполнения поставленных руководством задач,
  - умение анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере, использовать опыт коллег,
  - 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. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «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 об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, [ст. 13.19](#); [19.28](#) и [19.29](#));
- 2) Федеральный закон от 29 ноября 2007г. №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

- 3) Федеральный закон от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010г. №821

"О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

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

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005г. №725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти »;

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

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006г. №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 16 февраля 2008г. №79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

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

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

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

14) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. №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 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 2008г. №61, зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2008г. №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 2012г. №668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013г. №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) порядок формирования индексов цен, физических объемов;
- 4) виды статистических наблюдений;

- 5) порядок формирования статистической информации;
- 6) основы общей теории статистики;
- 7) понятие выборки, объем выборки;
- 8) виды выборок и порядок их формирования;
- 9) основные принципы официального статистического учета;
- 10) методологию обработки статистической информации;
- 11) методы осуществления статистических расчетов;
- 12) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- 13) виды и способы обследования организаций, населения;
- 14) методы осуществления контроля качества;
- 15) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
- 16) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
- 17) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- 18) основные методы анализа статистических данных и источников информации;
- 19) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 20) правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
- 21) статистические пакеты прикладных программ;
- 22) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

**2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, 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 базой (ЕМИС);
- 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. Гражданский служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:**

- 1) понятие проекта, нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 2) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- 3) аналитические приемы и процедуры;
- 4) источники статистической информации, включая данные государственной статистики, ведомственную статистику, административные данные, различного рода публикации и обзоры;
- 5) методики осуществления статистических расчетов;
- 6) статистические пакеты прикладных программ;
- 7) понятие менеджмента - дисциплины, занимающейся изучением законов и принципов управления;
- 8) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
- 9) принципы и техника осуществления статистических опросов домашних хозяйств и населения;
- 10) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности статистической информации.

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

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных актов и других документов;
- 2) предоставление информации из баз данных, выдача разъяснений и сведений;
- 3) готовить доклады и презентации с использованием современных средств, мультимедийных технологий и программных продуктов;
- 4) работать с различными источниками статистической информации, уметь соотносить и увязывать данные из различных источников;
- 5) проводить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;
- 6) применять статистические пакеты прикладных программ;
- 7) координация, стимулирование деятельности, командование, контроль и аналитическая работа, а также объединение различных способов управленческой деятельности воедино;
- 8) комплексный анализ итогов федеральных статистических наблюдений, необходимых для макроэкономических расчетов;
- 9) обеспечивать сохранность массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных.

### **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 2004г. №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, соблюдать порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотренные статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Начальника отдела.

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Камчатстата и его заместителей, Начальник Отдела:

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

3.3.1.2. организует, координирует и контролирует своевременное представление статистической информации в объеме, сроки и в адреса, установленные: Производственным планом статистических работ по направлениям работы Отдела; Планами-графиками; дополнительными заданиями Управления статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств; планами Камчатстата, утвержденными руководителем;

3.3.1.3. осуществляет руководство специалистами Отдела, распределяет между ними обязанности, передает на исполнение документы, поручает выполнение работ в пределах компетенции гражданских служащих;

3.3.1.4. осуществляет непосредственное руководство специалистами районного звена, координирует их работу;

3.3.1.5. осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Камчатстата по направлениям деятельности Отдела;

3.3.1.6. участвует в разработке и подготовке проектов локальных нормативных актов, управленческих и иных решений, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.3.1.7. принимает участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

3.3.1.8. осуществляет подбор кадров, заключение договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для выполнения работ, связанных с проведением выборочных наблюдений, проводит их обучение;

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

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

3.3.1.11. определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

3.3.1.12. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке начальнику отдела кадров предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и наложении на них взысканий;

3.3.1.13. взаимодействует со специалистами подразделений министерств и ведомств исполнительной власти Камчатского края, территориальными органами Росстата, подведомственными организациями Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.3.1.14. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Камчатстата;

3.3.1.15. отвечает за формирование официальной статистической информации об уровне жизни населения для последующего представления аппарату полномочного представителя Президента в Дальневосточном федеральном округе, региональным органам государственной власти и местного самоуправления, иным органам государственной власти, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

3.3.1.16. отвечает за соблюдение применения официальной статистической методологии Росстата при проведении федеральных статистических наблюдений,



выборочных обследований, формировании официальной статистической информации, по показателям, относящимся к компетенции Отдела;

3.3.1.17. разрабатывает тематику и макеты экономико-статистических материалов по направлениям работы Отдела, контролирует их выпуск;

3.3.1.18. разрабатывает методологические комментарии к официальным статистическим изданиям Камчатстата по показателям направлений, отнесенным к компетенции Отдела;

3.3.1.19. отвечает за подготовку официальной статистической информации по направлениям Отдела для размещения на официальном сайте Камчатстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации по вопросам, касающимся порученного участка работы;

3.3.1.20. осуществляет контроль и обеспечивает исполнение приказов, решений, постановлений коллегии Камчатстата;

3.3.1.21. контролирует загрузку официальной статистической информации по направлениям Отдела в хранилище данных регионального уровня (ХДРУ) и базу данных показателей муниципальных образований (БД ПМО);

3.3.1.22. готовит предложения по повышению эффективности работы и перспективному планированию отдела;

3.3.1.23. координирует работы по подготовке и проведению выборочных наблюдений по социально-демографическим проблемам, подготовке к автоматизированной обработке данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации по статистике уровня жизни населения;

3.3.1.24. организует и проводит совещания, семинары с работниками организаций, территориальных органов федеральных органов власти, органов исполнительной власти субъекта федерации и исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований, пресс-конференций;

3.3.1.25. взаимодействует со средствами массовой информации (выступления, интервью);

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

3.3.1.27. 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.

3.3.1.28. готовит материалы к докладу о результатах деятельности Камчатстата, в пределах своей компетенции.

3.3.1.29. участвует в подготовке предложений по рассмотрению на заседаниях Совета руководителей Дальневосточного федерального округа вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

#### **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;

3.4.3. участвует совместно со структурными подразделениями Камчатстата 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 гражданских служащих и работников Отдела;

3.4.4. контролирует строгое исполнение предусмотренных Инструкцией по делопроизводству требований к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и информационных материалов;

3.4.5. обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

3.4.6. организует и контролирует делопроизводство документов с грифом «ДСП», оформление допуска работников отдела к документации с грифом «секретно»;

3.4.7. отвечает за конфиденциальность располагаемой информации; обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты первичных статистических данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну; передает и распространяет любого рода информацию только с санкции руководства Камчатстата;

3.4.8. принимает участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Камчатстата;

3.4.9. отвечает за организацию и контроль соблюдения Служебного распорядка Камчатстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих;

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;

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

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

3.4.14. по поручению руководителя Камчатстата, заместителей руководителя Камчатстата в соответствии с распределением обязанностей, участвует в пределах своей компетенции в работе межведомственных органов и организаций.

3.4.15. вносит руководителю Камчатстата, заместителям руководителя Камчатстата в установленном порядке предложения:

1) о приеме, переводе и увольнении, премировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников, замещающих в Отделе должности, не являющимися должностями федеральной государственной гражданской службы;

2) о награждении ведомственными наградами Росстата, благодарственными письмами Камчатстата гражданских служащих и работников Отдела, не являющимися должностями государственной гражданской службы.

3.4.16. 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;

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

3.4.18. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями



руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата.

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, Министерства экономического развития 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.

3.7. 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 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, предоставляемых на подпись руководителю Камчатстата, заместителю руководителя Камчатстата, 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, актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности отдела;
- 5) проведение совещаний с сотрудниками отдела;
- 6) давать указания, рекомендации, поручения государственным гражданским служащим в пределах своих полномочий;
- 7) уведомлять вышестоящего руководителя о возникновении возможных проблем в ходе подготовки и принятия соответствующего решения;
- 8) осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающие;
- 9) отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- 10) информировать руководителя Камчатстата о выявленных нарушениях законодательства;
- 11) принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их 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 вправе или обязан участвовать в подготовке и обсуждении проектов управленческих и иных решений, относящихся к сфере 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 Начальник 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 2009г. №477, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012г. №618, приказами Минэкономразвития и Росстата, указаниями руководителя Камчатстата, заместителя руководителя Камчатстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальником 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 Камчатстата, 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 2002г. №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 2005г. №30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. №452, Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации и Росстата, Камчатстата.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Камчатстата**

8.1. Предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации.

8.2. Государственная функция по предоставлению официальной статистической информации 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.



## **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.

Заместитель руководителя Камчатстата

Е.А.Сорокина

