УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Территориального органа

Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Лысов

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта административного отдела Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области (далее – Специалист-эксперт) относится к **старшей** группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории **«специалисты»**.

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-4-062.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование в сфере труда и социального развития. Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность. Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере условий и охраны труда. Обеспечение пожарной безопасности. Обеспечение сохранности и государственный учет документов.

1.4. Назначение и освобождение от должности Специалиста-эксперта осуществляется приказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области (далее - Вологдастат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику административного отдела Вологдастата.

1.7. Специалист-эксперт в период временного отсутствия замещает старшего инспектора-делопроизводителя административного отдела Вологдастата.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, 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 умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения Специалиста-эксперта, включают следующие компетенции.

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 организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать решения.

2.2. Профессионально-функциональные
квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Документоведение и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление», «История», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление» «Инженер-механик-технолог», «Техносферная безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации включая:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
8. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
10. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
11. Федеральный закон от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»;
12. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885
«Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
15. Указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
16. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
17. Указ Президента РФ от 12.12.2014 № 765 «О внесении изменений в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019  № 288 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;
20. постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г.
№ 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»;
21. постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г.
№ 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
22. постановление Правительства Российской Федерации от 28 июня 2005 г.
№ 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
23. постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г.
№ 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
24. постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г.
№ 390 «О противопожарном режиме»;
25. постановление Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2012 г.
№ 1164 «Об утверждении Правил расчета суммы страхового возмещения при причинении вреда здоровью потерпевшего»;
26. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 года № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
27. приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
28. приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
29. приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
30. приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
31. приказ Росархива России от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

2.2.3. Иные профессиональные знания Специалиста-эксперта должны включать:

1. основные направления государственной политики в области охраны труда;
2. система управления и организации охраны труда;
3. основные требования охраны труда;
4. содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;
5. порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;
6. виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
7. понятие техники безопасности, пожарной безопасности;
8. мероприятия по обеспечению техники безопасности, пожарной безопасности;
9. основные задачи и способы обеспечения техники безопасности, пожарной безопасности;
10. права и обязанности должностных лиц по обеспечению техники безопасности, пожарной безопасности;
11. нормативные и методические документы, касающиеся ведения архивного делопроизводства;
12. системы хранения и классификации документов;
13. основы документационного обеспечения управления;
14. теории и практики ведения архивного дела;
15. порядок обеспечения сохранности и учета документов;
16. порядок составления планово-отчетной документации;
17. виды справочно-поисковых средств.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
2. работы с данными статистической отчетности;
3. работы в сфере обеспечения сохранности и учета документов;
4. работа с документами ограниченного доступа.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. основные мероприятия по вопросам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
2. основы делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и документами ограниченного пользования.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по вопросам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
2. проведение инструктажей по вопросам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
3. комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

3. Должностные обязанности, права и ответственность
Специалиста-эксперта

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Специалиста-эксперта, 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 Специалиста-эксперта 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 Специалиста-эксперта.

3.3.1. В соответствии с положением об административном отделе, поручениями начальника Отдела, Специалист-эксперт:

1. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Вологдастата, относящихся к сфере деятельности Отдела;
2. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, относящихся к сфере деятельности Отдела;
3. взаимодействует со специалистами Административного управления Росстата, территориальными органами Росстата, подведомственными Росстату организациями, со структурными подразделениями других органов государственной власти и местного самоуправления, со специалистами структурных подразделений Вологдастата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
4. участвует в проведении проверок деятельности структурных подразделений Вологдастата;
5. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Вологдастата.
6. На Специалиста-эксперта возложены следующие функции:
7. организация и координация работы по охране труда в Вологдастате;
8. осуществление контроля за соблюдением в Вологдастате законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной безопасности, за предоставлением сотрудникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
9. изучение условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений по их улучшению;
10. совместно со структурными подразделениями Вологдастата проведение работы по специальной оценке условий труда, сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;
11. участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на работе, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению разработанных мероприятий;
12. участие в выполнении предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда;
13. участие в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного сотрудникам увечья, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;
14. составление списков профессий и сотрудников, в соответствии с которыми они должны проходить обязательные медицинские осмотры, прививки, а также списки профессий, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые и вредные условия труда;
15. выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, осуществление контроля проведения инструктажей (вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;
16. проведение вводных инструктажей по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу;
17. участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также прав и обязанностей работников и руководства Вологдастата в области соблюдения требований охраны труда, осуществление контроля по подготовке предложений структурных подразделений Вологдастата для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
18. составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;
19. осуществление работы по ведению архивного дела в Вологдастате;
20. организация хранения и обеспечение сохранности документов;
21. организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Вологдастата и формированию сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел структурных подразделений Вологдастата;
22. осуществление контроля за правильностью оформления и формированием дел структурными подразделениями Вологдастата в соответствии с Номенклатурой дел;
23. организация в Вологдастате работы по вопросам подготовки дел к передаче и учета на хранение в архив Вологдастата, в Государственный архив Вологодской области, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела, с учетом архивирования электронных документов и обеспечения их сохранности;
24. подготовка сводной описи дел Вологдастата, по которой осуществляется передача дел на постоянное хранение в Государственный архив Вологодской области;
25. осуществление ежегодного приема документов структурных подразделений Вологдастата (не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством) в архив Вологдастата;
26. прием и обработка архивных документов, ежегодная организация работы экспертной комиссии по экспертизе ценности документов и комплектация архива документами Вологдастата со сроками хранения «постоянно» и свыше 10 лет;
27. составление и представление годовых разделов описей дел постоянного хранения (электронных дел) на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии Вологдастата не позднее чем через 2 года после приема дел в архив;
28. ведение делопроизводства экспертной комиссии Вологдастата и использование ее документов, их сохранность, а также контроль исполнения решений, принятых экспертной комиссией;
29. разработка проекта ежегодного плана работы экспертной комиссии;
30. осуществление работы по внедрению рекомендаций по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях Вологдастата;
31. учет выдаваемых дел из архива Вологдастата;
32. работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска;
33. подготовка данных для составления отчетности о работе архива;
34. прием электронных дел в архив, осуществление централизованного учета электронных документов раздельно по основным и рабочим экземплярам;
35. контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещениях архива;
36. учет наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей;
37. комплектование средств защиты слесарей-электриков по ремонту электрооборудования (слесарно-монтажный инструмент с изолирующими рукоятками, индикатор тока, диэлектрические перчатки и т.д.), организация учета и хранения, своевременного проведения периодических осмотров и испытаний, изъятие непригодных средств из эксплуатации;
38. учет работников Вологдастата по прохождению обучения с целью подтверждения группы допуска к работам по электробезопасности;
39. обеспечение начальников отделов и ответственных за организацию статдеятельности в районах инструкциями и журналами учета инструктажей по охране труда;
40. осуществление доставки документов в Правительство Вологодской области во время загруженности старшего инспектора-делопроизводителя административного отдела.

3.4. Специалист-эксперт 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;

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

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

3.4.6. реализует 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 Вологдастата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела;

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;

3.4.11. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

3.4.13. в случае возникших изменений персональных данных Специалиста-эксперта и членов его семьи Специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.14. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Специалист-эксперт обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.15. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Вологдастата, поручениями заместителей руководителя Вологдастата.

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 акты Вологдастата, Специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Специалист-эксперт 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 Специалист-эксперт
вправе или обязан самостоятельно принимать
управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1. согласования с соответствующими структурными подразделениями подготавливаемых документов: локальных актов Вологдастата (регламенты, инструкции, приказы, договоры и т.д.);
2. уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
3. информирования соответствующего структурного подразделения о выявленных нарушениях законодательства;
4. подписания документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации;
5. проверки документов, принятия решения о соответствии их требованиям законодательства, достоверности и полноты представляемых сведений, возвращения документов на переоформление, запроса недостающих, отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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

5.1. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке:

1. согласования проектов актов, поступивших в Вологдастат, относящихся к сфере деятельности Отдела;
2. заключений на проекты актов, поступивших в Вологдастат, относящихся к сфере деятельности Отдела;
3. проектов локальных актов Вологдатата по вопросам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальником отдела определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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, Росстата и Вологдастата, указаниями руководителя Вологдастата.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Специалиста-эксперта 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, Минэкономразвития России, приказами Росстата и Вологдастата.

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

8.1. Государственные услуги не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста-эксперта 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 Специалиста-эксперта может оцениваться по иным показателям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник административного отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | Ж.Е. Безукладникова |

Лист ознакомления

с должностным регламентом специалиста-эксперта административного отдела Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Вологодской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ироспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номерприказа обосвобожденииот должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |