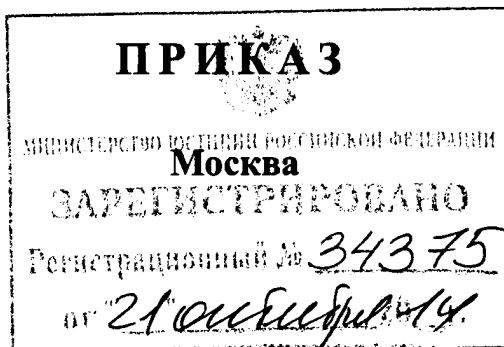




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
(РОССТАТ)**

4 сентября 2014 г.



№ 545

**Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителя территориальных органов Федеральной службы государственной статистики**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить примерные должностные регламенты:  
федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат) согласно приложениям № 1 – 15 к настоящему приказу;  
руководителей и заместителей руководителя территориальных

органов Росстата согласно приложениям № 16 – 17 к настоящему приказу.

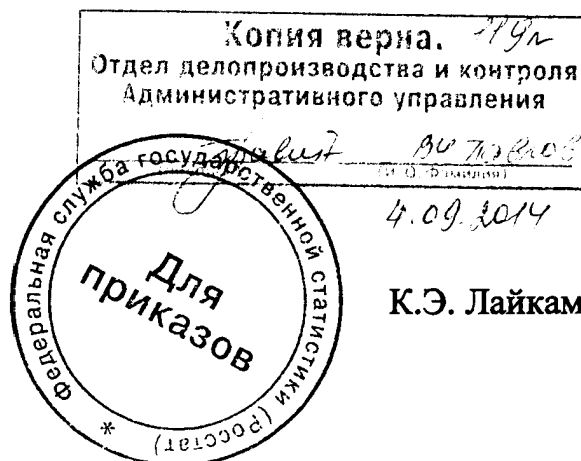
2. Возложить полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Росстата (за исключением заместителей руководителя, помощников (советников) руководителя, начальников управлений центрального аппарата Росстата) на заместителей руководителя Росстата, координирующих и контролирующих работу соответствующих управлений центрального аппарата Росстата в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Росстата и его заместителями.

3. Возложить полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих - заместителей руководителя территориальных органов Росстата на руководителей территориальных органов Росстата.

4. Начальникам управлений центрального аппарата Росстата и руководителям территориальных органов Росстата привести должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих в соответствие с требованиями настоящего приказа.

5. Признать утратившими силу приказ Росстата от 10 августа 2012 г. № 444 «О примерных должностных регламентах федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 4 сентября 2012 г., регистрационный № 25358).

Временно исполняющий обязанности  
руководителя Федеральной службы  
государственной статистики



К.Э. Лайкам

Приложение № 1  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Федеральной службы  
государственной статистики

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Примерный должностной регламент заместителя руководителя Федеральной службы государственной статистики**

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя руководителя Федеральной службы государственной статистики (далее – Заместитель руководителя) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 08-1-1-006.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя руководителя осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации руководителем Федеральной службы государственной статистики (далее – Руководитель).

Заместитель руководителя непосредственно подчиняется Руководителю.

3. В период временного отсутствия Заместителя руководителя исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Руководителя, установленным Руководителем.

**II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности Заместителя руководителя устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления

подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, передового отечественного и зарубежного опыта в областях, соответствующих направлению деятельности, и государственного управления, методов управления аппаратом государственного органа, проведения международных переговоров, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приситетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для организации и координации осуществления функций Росстата по отдельным вопросам сфер его деятельности (руководства структурными подразделениями), оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения

результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть Интернет), работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя руководителя

5. Основные права и обязанности Заместителя руководителя, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Заместителя руководителя 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961).

7. Заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата.

8. Заместитель руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Заместитель руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Заместитель руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Заместителем руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 305).

Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Заместителя руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя руководителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности структурных подразделений Росстата, территориальных органов Росстата и подведомственных организаций (указать в соответствии с распределением обязанностей между Руководителем и его заместителями), работу которых он координирует и контролирует в установленном порядке.



## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

Приложение № 2  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Федеральной службы  
государственной статистики

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Примерный должностной регламент статс-секретаря – заместителя руководителя Федеральной службы государственной статистики**

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы статс-секретаря – заместителя руководителя Федеральной службы государственной статистики (далее – Статс-секретарь – заместитель руководителя) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности – 08-1-1-006.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Статс-секретаря – заместителя руководителя осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации руководителем Федеральной службы государственной статистики (далее – Руководитель).

Статс-секретарь – заместитель руководителя непосредственно подчиняется Руководителю.

3. В период временного отсутствия Статс-секретаря – заместителя руководителя исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Руководителя, установленным Руководителем.

**II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности Статс-секретаря – заместителя руководителя устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического или

юридического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, передового отечественного и зарубежного опыта в областях, соответствующих направлению деятельности, и государственного управления, методов управления аппаратом государственного органа, проведения международных переговоров, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для организации и координации осуществления функций Росстата по отдельным вопросам сфер его деятельности (руководства структурными подразделениями), оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования

последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Статс-секретаря – заместителя руководителя

5. Основные права и обязанности Статс-секретаря – заместителя руководителя, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона о гражданской службе:

(Перечислить права и обязанности Статс-секретаря – заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Статс-секретаря – заместителя руководителя 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".

7. Статс-секретарь – заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата.

8. Статс-секретарь – заместитель руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### IV. Перечень вопросов, по которым

Статс-секретарь – заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Статс-секретарь – заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Статс-секретарь – заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов,  
по которым Статс-секретарь – заместитель руководителя  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

10. Статс-секретарь – заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Статс-секретарь – заместитель руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Статс-секретарем – заместителем руководителя определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г.

№ 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Статс-секретаря – заместителя руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Статс-секретаря – заместителя руководителя определяются по результатам его профессиональной служебной

деятельности, деятельности структурных подразделений Росстата, территориальных органов Росстата и подведомственных организаций (указать в соответствии с распределением обязанностей между Руководителем и его заместителями), работу которых он координирует и контролирует в установленном порядке.

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |



Приложение № 3  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент помощника (советника)  
руководителя Федеральной службы государственной статистики**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника (советника) руководителя Федеральной службы государственной статистики (далее – Помощник (советник) руководителя) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "помощники (советники)".

Регистрационный номер (код) должности – 08-2-2-030 (08-2-2-031).

2. Назначение на должность и освобождение от должности Помощника (советника) руководителя осуществляются приказом Росстата.

Помощник (советник) руководителя непосредственно подчиняется руководителю Росстата (далее – Руководитель).

**II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
государственной службы (государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности Помощника (советника) руководителя устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования экономического или юридического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

3.2. наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее

пяти лет стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, особенностей процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, порядка работы со служебной и секретной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для работы в конкретной определенной Руководителем сфере деятельности, обеспечения выполнения поставленных Руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, умения подготовки внутренних и исходящих документов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Помощника (советника) руководителя

4. Основные права и обязанности Помощника (советника) руководителя, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона о гражданской службе:

(Перечислить права и обязанности Помощника (советника) руководителя, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Помощника (советника) руководителя 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".

6. Помощник (советник) руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата.

7. Помощник (советник) руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым Помощник (советник) руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Помощник (советник) руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Помощник (советник) руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

#### V. Перечень вопросов, по которым Помощник (советник) руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Помощник (советник) руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Помощника (советника) руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

#### VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Помощником (советником) руководителя определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Помощника (советника) руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г.

№ 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Помощника (советника) руководителя 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, принимаемых решений.

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

Приложение № 4  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Федеральной службы  
государственной статистики

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Примерный должностной регламент начальника Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника Управления (указать наименование управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Начальник управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 08-1-2-012.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Начальника управления осуществляются приказом Росстата.

Начальник управления непосредственно подчиняется руководителю Росстата (заместителю руководителя Росстата, координирующему и контролирующему деятельность управления).

3. В случае временного отсутствия Начальника управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей Начальника управления приказом Росстата.

II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Начальника управления устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам,

возложенным на управление, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, передового отечественного и зарубежного опыта в областях, соответствующих направлению деятельности, и государственного управления, методов управления аппаратом государственного органа, проведения международных переговоров, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для организации и координации осуществления функций Росстата по отдельным вопросам сфер его деятельности (руководства структурными подразделениями), оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения



конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Начальника управления

5. Основные права и обязанности Начальника управления, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 18 Федерального закона о гражданской службе.

(Перечислить права и обязанности Начальника управления, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Начальника управления 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".

7. Начальник управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, а также поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Начальник управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### IV. Перечень вопросов, по которым Начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальником управления определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Начальника управления в

связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Начальника управления оценивается по результатам деятельности управления, а также 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, принимаемых решений.

Заместитель руководителя Росстата  
(координирующий и контролирующий  
деятельность управления)

---

(подпись)

(ФИО)

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

Приложение № 5  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерный должностной регламент заместителя начальника Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование управления)

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника Управления (указать наименование управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности – 08-1-2-019.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя начальника управления осуществляются приказом Росстата.

Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления.

3. В период временного отсутствия Заместителя начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого заместителя начальника управления согласно распределению обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Заместителя начальника управления устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления

подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, передового отечественного и зарубежного опыта в областях, соответствующих направлению деятельности, и государственного управления, методов управления аппаратом государственного органа, проведения международных переговоров, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для организации и координации осуществления функций Росстата по отдельным вопросам сфер его деятельности (руководства структурными подразделениями), оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования

последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя начальника управления

5. Основные права и обязанности Заместителя начальника управления, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона о гражданской службе:

(Перечислить права и обязанности Заместителя начальника управления, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Заместителя начальника управления 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".

7. Заместитель начальника управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Заместитель начальника управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**IV. Перечень вопросов, по которым Заместитель  
начальника управления вправе или обязан самостоятельно  
принимать управленческие и иные решения**

9. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Заместитель начальника управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

**V. Перечень вопросов, по которым Заместитель  
начальника управления вправе или обязан участвовать  
при подготовке проектов нормативных правовых актов  
и (или) проектов управленческих и иных решений**

10. Заместитель начальника управления в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Заместитель начальника управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Заместителем начальника управления определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный

№ 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Заместителя начальника управления в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника управления 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, принимаемых решений.

Начальник управления  
(наименование управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

Приложение № 6  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Примерный должностной регламент начальника отдела

\_\_\_\_\_  
(наименования отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 08-3-3-038.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Начальника отдела осуществляются приказом Росстата.

Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления (заместителю начальника управления, координирующему и контролирующему деятельность отдела).

3. В период временного отсутствия Начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей начальника отдела согласно распределению обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Начальника отдела устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам,

возложенным на структурное подразделение, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

4.4. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.5. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Росстата (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

## Начальника отдела

5. 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 Федерального закона о гражданской службе:

(Перечислить права и обязанности Начальника отдела, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. 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".

7. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### IV. Перечень вопросов, по которым Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

### V. Перечень вопросов, по которым Начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

### VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальником отдела определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г.



№ 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

14. 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.

Начальник управления  
(наименование управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

Приложение № 7  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент заместителя начальника отдела**  
**\_\_\_\_\_**  
**(наименования отдела и управления)**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 08-3-3-045.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя начальника отдела осуществляются приказом Росстата.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В период временного отсутствия Заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

**II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности Заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам,

возложенным на структурное подразделение, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

4.4. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.5. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Росстата (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

### Заместителя начальника отдела

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

(Перечислить права и обязанности Заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Заместителя 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".

7. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

#### V. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении)

следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Заместителем начальника отдела определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказами Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Заместителя 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.

Начальник управления  
(наименование управления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)



## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>ропись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                    |   |   |
|          |                           |                                    |   |   |

Приложение № 8  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерный должностной регламент советника

\_\_\_\_\_  
(наименования отдела и управления)

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Советник) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 08-3-3-048.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Советника осуществляются приказом Росстата.

Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В период временного отсутствия Советника исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Советника устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального

образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

4.4. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.5. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Росстата (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Советника

5. Основные права и обязанности Советника, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона о гражданской службе.

(Перечислить права и обязанности Советника, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Советника 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".

7. Советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым Советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Советник вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

#### V. Перечень вопросов, по которым Советник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Советник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Советником определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Советника в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Советника 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.

Начальник управления  
(наименование управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

Приложение № 9  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Примерный должностной регламент консультанта

\_\_\_\_\_  
(наименования отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 08-3-3-050.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Консультанта осуществляются приказом Росстата.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В период временного отсутствия Консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Консультанта устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального



образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

4.4. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.5. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Росстата (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Консультанта

5. Основные права и обязанности Консультанта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона о гражданской службе.

(Перечислить права и обязанности Консультанта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Консультанта 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".

7. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым Консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

#### V. Перечень вопросов, по которым Консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Консультантом определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг  
либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности  
Консультанта 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.

Начальник управления  
(наименование управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

Приложение № 10  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Примерный должностной регламент главного специалиста-эксперта

\_\_\_\_\_  
(наименования отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 08-3-4-051.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Росстата.

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам,

возложенным на структурное подразделение, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Росстата (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Главного специалиста-эксперта

5. Основные права и обязанности Главного специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями

14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона о гражданской службе.

(Перечислить права и обязанности Главного специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Главного 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".

7. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).



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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Главным специалистом-экспертом определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный

№ 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности  
Главного 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.

Начальник управления  
(наименование управления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(ФИО)

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

Приложение № 11  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Примерный должностной регламент ведущего специалиста - эксперта

\_\_\_\_\_  
(наименования отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 08-3-4-052.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Росстата.

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего профессионального образования экономического направления подготовки, либо высшего профессионального образования иного направления подготовки по

специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или высшего профессионального образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2 без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Росстата (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста-эксперта

5. Основные права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта, а

также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона о гражданской службе.

(Перечислить права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Ведущего 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".

7. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)

проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущим специалистом-экспертом определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики,

утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Ведущего 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.

Начальник управления  
(наименование управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)



## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

Приложение № 12  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерный должностной регламент специалиста-эксперта

\_\_\_\_\_  
(наименования отдела и управления)

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 08-3-4-053.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Специалиста-эксперта осуществляются приказом Росстата.

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В период временного отсутствия специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности

4.2. без предъявления требований к стажу государственной

гражданской службы (государственной службы иных видов);

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Росстата (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Специалиста-эксперта

5. Основные права и обязанности Специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона о гражданской службе.

(Перечислить права и обязанности Специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. 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".

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

8. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

(Перечислить вопросы, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Специалистом-экспертом определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг

либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность 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.

Начальник управления  
(наименование управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>ропись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                    |   |   |
|          |                           |                                    |   |   |

Приложение № 13  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

## **Примерный должностной регламент ведущего специалиста 3 разряда**

\_\_\_\_\_  
(наименования отдела и управления)

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста 3 разряда отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Ведущий специалист 3 разряда) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 08-4-3-054.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Ведущего специалиста 3 разряда осуществляются приказом Росстата.

Ведущий специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В период временного отсутствия ведущего специалиста 3 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности Ведущего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или высшего образования



иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

4.4. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.5. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Росстата (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста 3 разряда

5. Основные права и обязанности Ведущего специалиста 3 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона о гражданской службе.

(Перечислить права и обязанности Ведущего специалиста 3 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Ведущего специалиста 3 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

7. Ведущий специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Ведущий специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

9. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

**V. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

10. Ведущий специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущим специалистом 3 разряда определяются 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. №, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста 3 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики,

утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:  
выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник управления  
(наименование управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

Приложение № 14  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Примерный должностной регламент старшего специалиста 1 разряда**

\_\_\_\_\_  
(наименования отдела и управления)

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 08-4-4-055.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом Росстата.

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности Старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

4.2. без предъявления требований к стажу государственной

гражданской службы (государственной службы иных видов);

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Росстата (при необходимости указать наличие иных навыков).

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

5. Основные права и обязанности Старшего специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона о гражданской службе.

(Перечислить права и обязанности Старшего специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

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

7. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

(Перечислить вопросы, по которым Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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



11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Старшим специалистом 1 разряда определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг  
либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности  
Старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:  
выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению  
служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без  
помощи руководителя;

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.

Начальник управления  
(наименование управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(ФИО)

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

Приложение № 15  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерный должностной регламент специалиста 1 разряда

\_\_\_\_\_  
(наименования отдела и (или) управления)

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда отдела (указать наименования отдела и (или) управления) Федеральной службы государственной статистики (далее – Специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 08-4-5-058.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Специалиста 1 разряда осуществляются приказом Росстата.

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику управления или начальнику отдела (указать в зависимости от подчиненности).

3. В период временного отсутствия специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

4.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата Росстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Росстата (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Специалиста 1 разряда

5. Основные права и обязанности Специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16,

17, 18 Федерального закона о гражданской службе.

(Перечислить права и обязанности Специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

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

7. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым Специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Специалистом 1 разряда определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг  
либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности  
Специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению  
служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в  
соответствии с установленными требованиями);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных  
нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора,  
умению работать с документами);

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без  
помощи руководителя;

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.

Начальник управления  
(наименование управления)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>ропись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                    |   |   |
|          |                           |                                    |   |   |

Приложение № 16  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Федеральной службы  
государственной статистики  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент руководителя  
территориального органа Федеральной службы государственной  
статистики**

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы руководителя территориального органа Федеральной службы государственной статистики (указать наименование территориального органа Федеральной службы государственной статистики) (далее – Руководитель территориального органа) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-2-051.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя территориального органа осуществляются приказом Росстата.

Руководитель территориального органа непосредственно подчиняется руководителю Росстата.

3. В случае временного отсутствия Руководителя территориального органа исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей Руководителя территориального органа приказом Руководителя территориального органа с представлением в Росстат копии приказа о временном переводе.

**II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу**

гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Руководителя территориального органа устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на территориальный орган Росстата (структурное подразделение), или высшее профессиональное образование иного направления подготовки и дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, передового отечественного и зарубежного опыта в областях, соответствующих направлению деятельности, и государственного управления, основ проведения международных переговоров, управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка территориального органа Росстата, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурными подразделениями (структурным

подразделением), оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Руководителя территориального органа

5. Основные права и обязанности Руководителя территориального органа, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 18 Федерального закона о гражданской службе.

(Перечислить права и обязанности Руководителя территориального органа, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Руководителя территориального органа 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".

7. Руководитель территориального органа осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, а также поручениями заместителей руководителя Росстата.

8. Руководитель территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Руководитель территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Руководитель территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Руководитель территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Руководитель территориального органа вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Руководитель территориального органа в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Руководитель территориального органа вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Руководителем территориального органа определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Руководителя территориального органа в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

## IX. Показатели эффективности и результативности

## профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Руководителя территориального органа оценивается по результатам деятельности территориального органа, а также 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, принимаемых решений.

Заместитель руководителя Росстата  
(координирующий и контролирующий  
деятельность данного территориального органа)

\_\_\_\_\_ (подпись) ФИО)

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>ропись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                    |   |   |
|          |                           |                                    |   |   |



Приложение № 17  
к приказу Росстата  
от 04.09.2014 № 545

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Территориального органа  
Федеральной службы  
государственной статистики

\_\_\_\_\_  
(действующий на территории субъекта  
(субъектов) Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент заместителя руководителя  
территориального органа Федеральной службы государственной  
статистики**

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя руководителя территориального органа Федеральной службы государственной статистики (указать наименование территориального органа Федеральной службы государственной статистики) (далее – Заместитель руководителя территориального органа) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-054.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя руководителя территориального органа осуществляются приказом Росстата.

Заместитель руководителя территориального органа непосредственно подчиняется руководителю территориального органа Росстата.

3. В период временного отсутствия Заместителя руководителя территориального органа исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя территориального органа, установленным руководителем территориального органа.

**II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности Заместителя руководителя территориального органа устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования экономического направления подготовки, либо высшего образования иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на территориальный орган Росстата (структурное подразделение), или высшее профессиональное образование иного направления подготовки и дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

4.4. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, передового отечественного и зарубежного опыта в областях, соответствующих направлению деятельности, и государственного управления, основ проведения международных переговоров, управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного

управления, служебного распорядка территориального органа Росстата, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.5. наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурными подразделениями (структурным подразделением), оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя руководителя территориального органа

5. Основные права и обязанности Заместителя руководителя территориального органа, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 18 Федерального закона о гражданской службе.

(Перечислить права и обязанности Заместителя руководителя территориального органа, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Заместителя руководителя территориального органа 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".

7. Заместитель руководителя территориального органа осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, поручениями заместителей руководителя Росстата, а также приказами и поручениями руководителя территориального органа.

8. Заместитель руководителя территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым Заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

#### V. Перечень вопросов, по которым Заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Заместитель руководителя территориального органа в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Заместителем руководителя территориального органа определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Заместителя руководителя территориального органа в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 8 мая 2013 г. № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14 июня 2013 г., регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным

## регламентом Росстата

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Заместителя руководителя территориального органа оценивается по результатам деятельности управления, а также 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, принимаемых решений.

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и<br>роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа<br>о назначении<br>на должность | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от<br>должности |
|----------|---------------------------|-------------------------------------|---|---|
|          |                           |                                     |   |   |
|          |                           |                                     |   |   |

---