

Управление Федеральной службы
государственной статистики по Республике Крым и г.
Севастополю (Крымстат)

Что нужно знать государственному гражданскому служащему Крымстата



Крымстат как элемент системы государственной статистики

Управление Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю (Крымстат)

входит в единую систему государственной статистики Российской Федерации, находится в непосредственном подчинении

Федеральной службы государственной статистики (Росстата) и подотчетен ей.

Здание Росстата



Руководитель Федеральной службы государственной статистики



Малков Павел Викторович

Руководство Крымстата



БАЛДИНА
Ольга Ивановна
руководитель



ГРИГОРЬ
Наталья Николаевна
заместитель
руководителя



МЫСКОВ
Александр Андреевич
заместитель
руководителя



Структура Крымстата

- РУКОВОДИТЕЛЬ (О.И. Балдина)
- Заместитель руководителя (Н.Н. Григорь)
- Отдел статистики цен и финансов (Е.Р. Штанченко)
- Отдел статистики предприятий (Н.Г. Григоренко)

- Отдел ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов (Р.Н. Пилипенко)

- Отдел статистики торговли и услуг (Е.,Г. Обозенко)

- Отдел статистики труда, науки, образования и культуры (В.А. Данюк)

- Отдел статистики С/Х и окружающей природной среды (М.В. Березовская)

- Отдел статистики строительства, инвестиций и ЖКХ (Е.С. Петрова)



- Отдел информационно-статистических услуг (Н.А. Цуканов)

- Хозяйственный отдел (И.И. Сокол)

Специалисты Крымстата в районах

- КУРАТОР: заместитель руководителя Григорь Н.Н.
- Отдел государственной статистики в г. Феодосии (П.С. Бяндикас)
 - Специалисты в пгт Кировском отдела государственной статистики в г. Феодосии (И.М. Сапегина)
 - Специалисты в пгт Нижнегорском отдела государственной статистики в г. Феодосии (Н.И. Шулеко)
 - Специалисты в пгт Советском отдела государственной статистики в г. Феодосии (Е.В. Ушакова)
 - Специалисты в г. Судак Отдела государственной статистики в г. Феодосии (Л.В. Ермошкина)
 - Специалисты в г. Белогорске отдела государственной статистики в г. Феодосии (С.В. Приходько)
- Отдел государственной статистики в г. Керчи (Н.С. Гадайчук)
- Отдел государственной статистики в г. Джанкое (А.П. Немцова)
 - Специалисты в пгт Красногвардейском отдела государственной статистики в г. Джанкое (Я.А. Давыдова)
 - Специалисты в пгт Раздольном отдела государственной статистики в г. Джанкое (Н.Н. Янчишина)
 - Специалисты в пгт Первомайском отдела государственной статистики в г. Джанкое (Л.И. Ситникова)
 - Специалисты в г. Красноперекопске отдела государственной статистики в г. Джанкое (Н.И. Смиличенков)
- КУРАТОР: заместитель руководителя Мысков А.А.
- Отдел государственной статистики в г. Евпатории (В.В. Пантюхина)
 - Специалисты в г. Саки отдела государственной статистики в г. Евпатории (С.Л. Саввина)
 - Специалисты в пгт Черноморском отдела государственной статистики в г. Евпатории (Н.А. Герман)
- Отдел государственной статистики в г. Бахчисарае (Т.Ф. Стрелкова)
- Отдел государственной статистики в г. Ялте (О.А. Фадеева)
 - Специалисты в г. Алуште отдела государственной статистики в г. Ялте (И.А. Логинова)

Прохождение государственной службы

включает в себя

- назначение на должность
- присвоение классного чина
- аттестацию (проводится один раз в три года) или квалификационный экзамен
- другие обстоятельства (события)



Наставничество

Цель:

- оказание помощи государственным гражданским служащим в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей
- адаптация в коллективе
- воспитание дисциплинированности

Задачи:

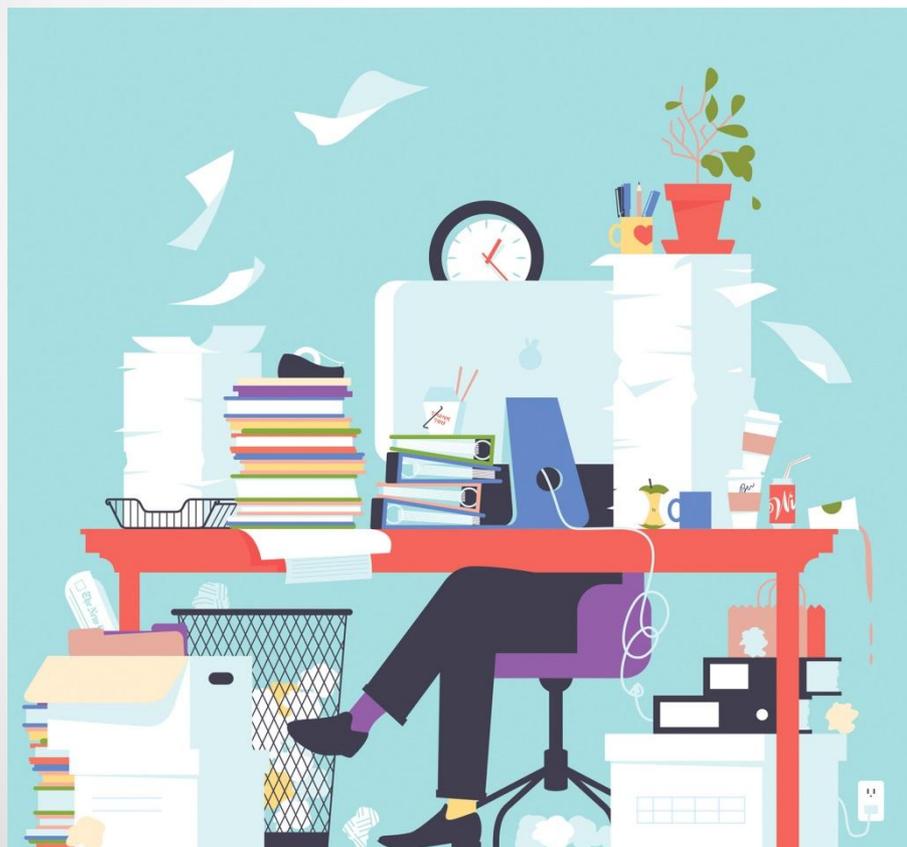
- ✓ ускорение процесса профессионального становления гражданских служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- ✓ адаптация гражданских служащих к условиям осуществления служебной деятельности;
- ✓ развитие профессионально значимых качеств личности;
- ✓ формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных гражданских служащих, снижение текучести кадров.



Наставничество устанавливается продолжительностью от трёх месяцев до одного года в зависимости от профессиональной подготовки гражданского служащего.

Основные права гражданского служащего

Гражданский служащий имеет право на:



- ✓ организационно-технические условия труда
- ✓ получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений о совершенствовании деятельности Крымстата
- ✓ доступ к сведениям, составляющим государственную тайну
- ✓ доступ к объектам государственного воздействия

Основные права гражданского служащего

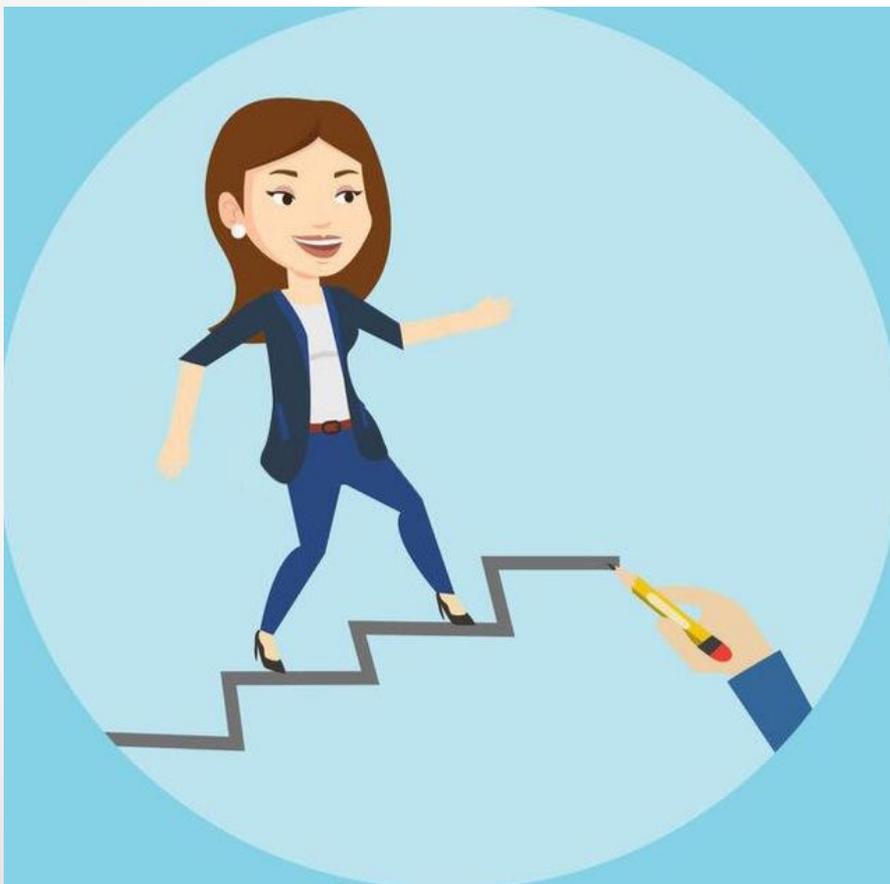
Гражданский служащий имеет право на:

- ✓ ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста
- ✓ ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов
- ✓ защиту сведений о гражданском служащем
- ✓ рассмотрение индивидуальных служебных споров
- ✓ проведение по его заявлению служебной проверки



Основные права гражданского служащего

Гражданский служащий имеет право на:

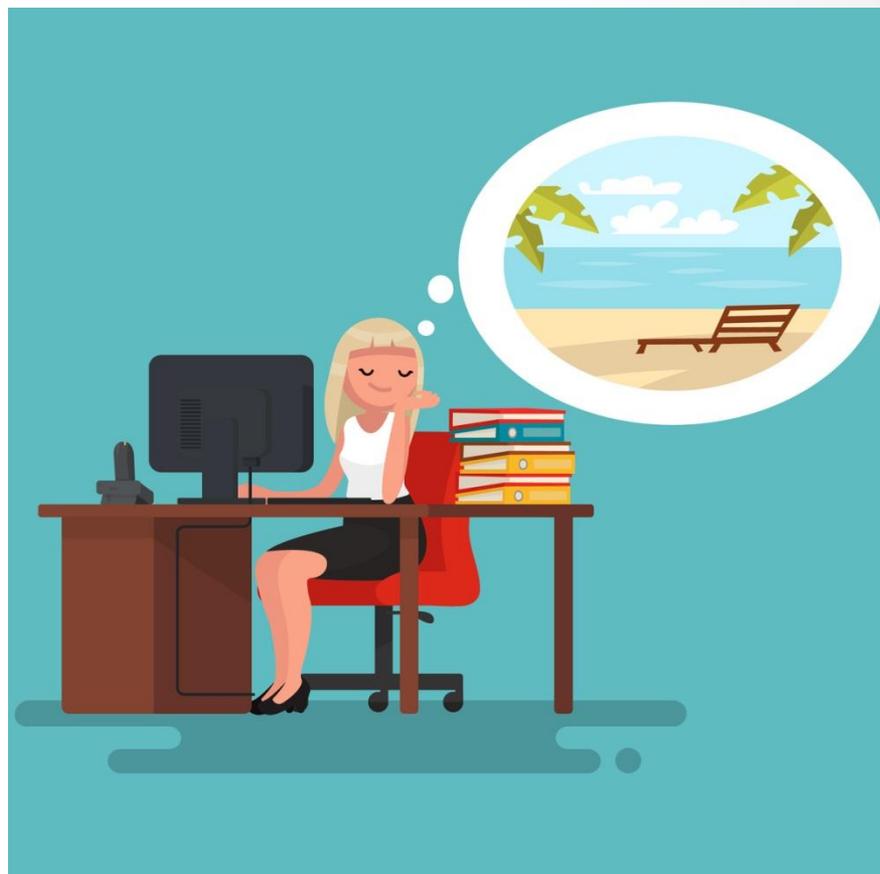


- ✓ **должностной рост на конкурсной основе**
- ✓ **профессиональное развитие**
- ✓ **членство в профессиональном союзе**
- ✓ **оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и со служебным контрактом**
- ✓ **защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения**

Основные права гражданского служащего

Гражданский служащий имеет право на:

- ✓ **отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков**
- ✓ **государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества**
- ✓ **медицинское страхование**
- ✓ **государственное пенсионное обеспечение**



Основные обязанности гражданского служащего

Служебные

- ✓ поддерживать уровень квалификации
- ✓ соблюдать должностной регламент
- ✓ не разглашать охраняемую законом информацию
- ✓ беречь вверенное имущество
- ✓ соблюдать распорядок Крымстата и права граждан (организаций)



«Антикоррупционные»

- сообщать о конфликте интересов
- декларировать сведения о доходах и имуществе на себя и свою семью
- соблюдать ограничения и запреты, связанные с госслужбой



Ограничения установленные для государственных гражданских служащих

Вы не вправе замещать должность госслужащего, если:

- ❖ вас признали недееспособным или ограниченно дееспособным
- ❖ суд приговорил вас к наказанию, при котором вы не можете выполнять должностные обязанности, и приговор вступил в силу или у вас есть неснятая или непогашенная судимость;
- ❖ у вас есть заболевания, при которых нельзя замещать должность;
- ❖ сменили гражданство РФ или получили второе;
- ❖ не представили сведения о сайтах или страницах в интернете, на которых размещали общедоступную информацию о себе;
- ❖ признали, что незаконно не прошли военную службу по призыву;
- ❖ вам исполнилось 65 лет и работодатель не продлил срок вашей службы;
- ❖ отказались от оформления допуска к гостайне, а по должности обязаны с ней работать;
- ❖ начальником назначен ваш близкий родственник (свойственник) или по должности он вас контролирует. Также если вы начальник и контролируете близкого родственника (свойственника);
- ❖ при поступлении на госслужбу вы представили подложные документы (сведения), например сведения о доходах и имуществе, судимостях, наличии второго гражданства и т. д.;
- ❖ нарушили ограничения, запреты, требования, связанные с конфликтом интересов или с
 - несоблюдением антикоррупционного законодательства, и представитель нанимателя
 - утратил к вам доверие

Запреты

Запреты при замещении должности

Вам как госслужащему запрещено:

- быть предпринимателем (в том числе через доверенных лиц), участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией;
- приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход, если это может вызвать конфликт интересов;
- быть чьим-либо доверенным лицом в госоргане, в котором вы работаете, если это повлечет конфликт интересов;
- получать вознаграждения (подарки) от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей;
- разглашать или использовать не для служебных целей сведения конфиденциального характера и служебную информацию;
- допускать публичные высказывания о работе госорганов и их руководителей, если это не входит в ваши обязанности;
- открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные деньги и ценности в иностранных банках за пределами РФ, владеть или пользоваться иностранными финансовыми инструментами. Это также касается вашей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Запреты после увольнения с госслужбы

После увольнения вы не вправе:

- разглашать или использовать в интересах организаций либо физлиц сведения конфиденциального характера и служебную информацию
- работать в организации или выполнять в течение месяца работы по договору подряда на сумму более 100 тыс. руб. без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Можно ли госслужащему принимать подарки?

Запрещено принимать подарки, связанные с выполнением служебных обязанностей или должностным положением.

Подарок можно принять, только если:

- 1) его цена меньше 3 тыс. руб.;
- 2) он получен на протокольном (ином официальном) мероприятии или в служебной командировке.

В этом случае уведомьте Крымстат в течение трех рабочих дней с даты получения подарка или возвращения из командировки.

Не нужно уведомлять о полученных канцтоварах, цветах, наградах.

Если цена подарка более 3 тыс. руб. или неизвестна, то сдайте его представителю нанимателя по акту в течение пяти рабочих дней с даты уведомления.

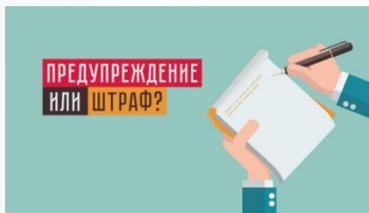
При желании вы можете его выкупить.

Ответственность



Дисциплинарная

замечание, выговор,
предупреждение о неполном должностном соответствии,
увольнение



Административная



Материальная



Уголовная

Ежегодный оплачиваемый отпуск госслужащего

Основной	Дополнительный
30 календарных дней	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="645 282 1702 386">□ за ненормированный служебный день - три календарных дня<li data-bbox="645 454 1721 551">□ за выслугу лет зависит от стажа госслужбы и составляет:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="637 568 1721 615">❖ при стаже от 1 до 5 лет - 1 календарный день<li data-bbox="637 625 1503 672">❖ от 5 до 10 лет - 5 календарных дней<li data-bbox="637 682 1528 729">❖ от 10 до 15 лет - 7 календарных дней<li data-bbox="637 739 1425 786">❖ от 15 лет - 10 календарных дней



Оплата труда госслужащих

Оклад месячного денежного содержания включает в себя:

- должностной оклад по замещаемой должности
- оклад за классный чин

- дополнительные выплаты:
 - ✓ надбавка за особые условия госслужбы
 - ✓ надбавки за выслугу лет госслужащим
 - ✓ надбавка за секретность
 - ✓ ежемесячное денежное поощрение
 - ✓ премия
 - ✓ единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска
 - ✓ материальная помощь



Оплата труда госслужащих

Дополнительные выплаты

Вид	Размер
надбавка за особые условия госслужбы	от 120 до 150% должностного оклада - по главной группе должностей от 90 до 120% должностного оклада - по ведущей группе должностей от 60 до 90% должностного оклада - по старшей группе должностей до 60% должностного оклада - по младшей группе должностей
надбавки за выслугу лет госслужащим	10% - при стаже от 1 года до 5 лет 15% - при стаже от 5 до 10 лет 20% - при стаже от 10 до 15 лет 30% - при стаже свыше 15 лет
надбавка за секретность	ее получают служащие, которые допущены к гостайне на постоянной основе, и служащие структурных подразделений по защите гостайны степень секретности "особой важности" - 50 - 75% степень секретности "совершенно секретно" - 30 - 50% степень секретности "секретно" при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - 10 - 15% степень секретности "секретно" при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий - 5 - 10%

Оплата труда госслужащих

Дополнительные выплаты

Вид	Размер
ежемесячное денежное поощрение	рассчитывается исходя из должностного оклада
премии	премия госслужащим выплачивается за выполнение особо важных и сложных заданий. Основанием для ее выплаты могут быть как успешное выполнение особо важных и сложных заданий, так и иные факторы. Максимальный размер премии законом не ограничен
единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска	федеральным госслужащим раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска положена выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания
материальная помощь	материальная помощь может выплачиваться: в связи с заключением брака при рождении ребенка в связи со смертью близкого родственника к отпуску при наличии иных уважительных причин, подтвержденных документами

Правила служебного поведения госслужащих

Госслужащие обязаны:

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне

обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения

проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации



Внешний вид государственных служащих

Внешний вид государственных служащих при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

Мужчинам рекомендуются

аккуратная стрижка, однотонные или с малозаметным рисунком рубашки и галстуки, джемперы и кардиганы, костюмы или пиджаки и брюки. Гладко выбритое лицо или аккуратно подстриженные усы и борода.



Не рекомендованы мужчинам

яркие и спортивные одежда и обувь. Цветные или слишком короткие носки. Рубашки с коротким рукавом, шелковые, блестящие или полупрозрачные рубашки. Джинсы, шорты, открытая обувь или ботинки с массивными пряжками.

Женщинам рекомендуются

блузки и рубашки пастельных тонов с минимальным декором. Костюмы, деловые платья, юбки и брюки спокойных цветов. Прическа должна быть аккуратной и опрятной, длинные волосы собирать в прическу.



Не рекомендованы женщинам

броские аксессуары. Высокий каблук. Яркий макияж. Использование прозрачных и полупрозрачных тканей. Ажурные колготы, отсутствие колгот или чулок. Облегающие фигуру трикотажные изделия. Джинсы. Яркие ткани с крупным орнаментом, отсутствие рукава (рукав летних костюмов должен быть до локтевого сгиба), глубокие вырезы горловины.

Не забывайте!

Главные компетенции идеального сотрудника

- *Трудолюбие*
- *Ответственность*
- *Профессионализм*
- *Бесконфликтность*
- *Умение работать в команде*
- *Стремление к личностному росту, развитию профессиональных качеств*
- *Лояльность*



«Идеальный сотрудник сегодня воспринимает себя как хранилище компетенций, которые он должен сам отслеживать, развивать и улучшать»

Свен Бринкман ●

Праздничные дни

- 25 июня –
- День работников статистики (Россия)
- 20 октября – Всемирный день статистики