

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

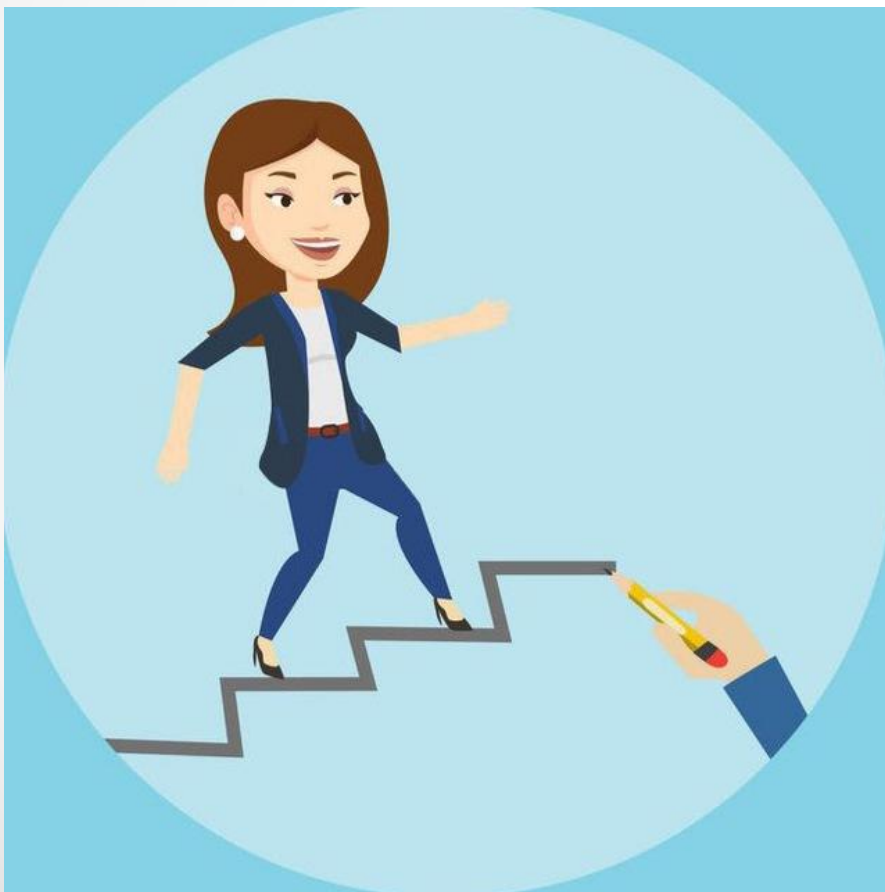
Гражданский служащий имеет право на:

- ✓ 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:

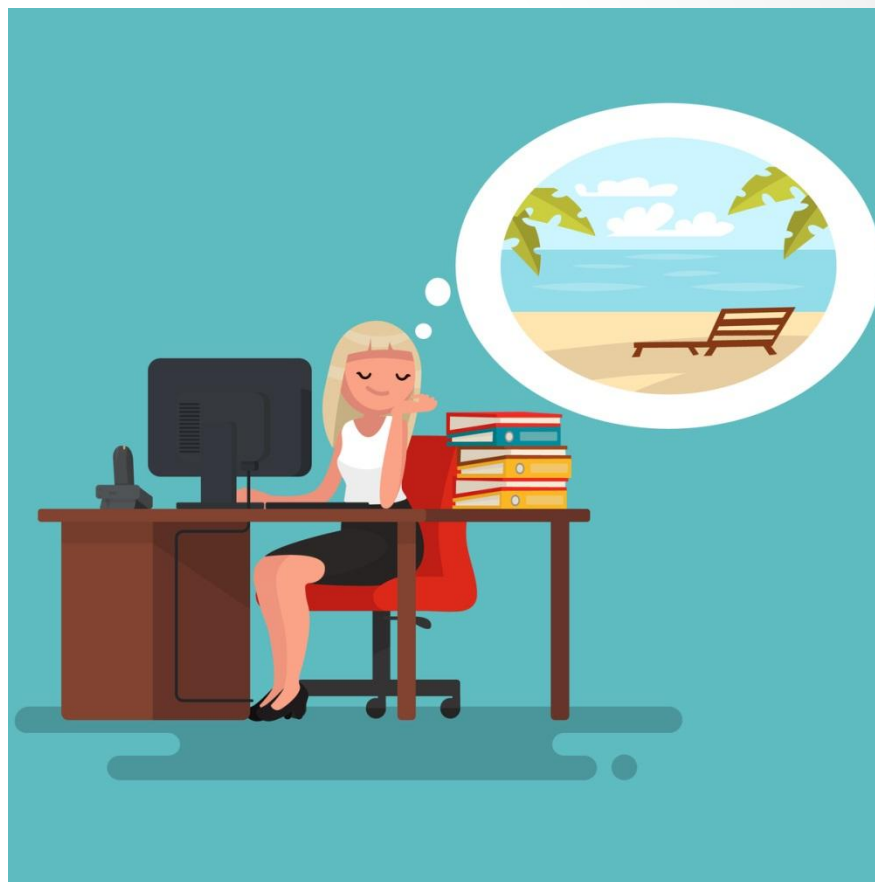


- ✓ **должностной рост на конкурсной основе**
- ✓ **профессиональное развитие**
- ✓ **членство в профессиональном союзе**
- ✓ **оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и со служебным контрактом**
- ✓ **защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование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

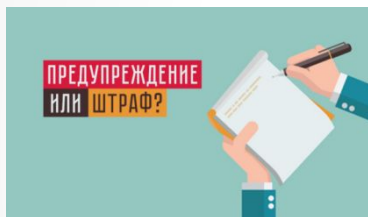
При желании вы можете его выкупить.

# 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><li data-bbox="645 454 1721 554">□ за выслугу лет зависит от стажа госслужбы и составляет:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="637 568 1721 618">❖ при стаже от 1 до 5 лет - 1 календарный день</li><li data-bbox="637 625 1503 675">❖ от 5 до 10 лет - 5 календарных дней</li><li data-bbox="637 682 1528 732">❖ от 10 до 15 лет - 7 календарных дней</li><li data-bbox="637 739 1425 789">❖ от 15 лет - 10 календарных дней</li></ul></li></ul>





# 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