**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ**

**(антикоррупционная деятельность)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ** | |
| **Направления подготовки (специальности) профессионального образования:** | Среднее профессиональное или высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Политология», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| **Должностные обязанности:** | В соответствии с Положением об отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела:  - готовит проекты организационно-распорядительных документов, направленных на противодействие коррупции;  - участвует в проверке соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;  - участвует в работе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;  - осуществляет контроль соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;  - ведет реестр должностей гражданской службы Свердловскстата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;  - осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также контроль своевременности их представления;  - обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих в соответствии с нормативными документами;  - проводит проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  - участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;  - организует работу по регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Свердловскстата к совершению коррупционных правонарушений и об иной оплачиваемой работе.  Возложены следующие функции:  1) участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Росстата, относящихся к сфере деятельности отдела;  2) участвует в рассмотрении поступивших в отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;  3) участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Росстата и подготовке проектов ответов на них;  4) принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Росстата;  5) участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, взаимодействует со структурными подразделениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции отдела.  6) проведение в соответствии с указаниями Росстата, поручениями руководителя Свердловскстата, заместителя руководителя Свердловскстата и начальника отдела работу по противодействию коррупции в Свердловскстате:  7) подготовка планов, отчетов, проектов организационно-распорядительных документов по антикоррупционной деятельности Свердловскстата;  8) актуализация информации по антикоррупционной тематике на стенде и официальном сайте Свердловскстата:  - размещение на официальном Интернет-сайте Свердловскстата сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Свердловскстата;  9) проведение правового просвещения и оказание консультативной помощи федеральным государственным гражданским служащим Свердловскстата в целях обеспечения соблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, обеспечения реализации федеральными государственными гражданскими служащими Свердловскстата обязанности уведомлять руководителя Свердловскстата, органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;  10) осуществление контроля за своевременным представлением гражданскими служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;  11) осуществление контроля за исполнением гражданскими служащими запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;  12) осуществление контроля за исполнением гражданскими служащими обязанности передачи ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов;  13) обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Свердловскстата и урегулированию конфликта интересов (с выполнением функций секретаря комиссии);  14) проведение проверки представляемых гражданами и гражданскими служащими документов (дипломов об образовании, справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера); соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной гражданской службы;  15) осуществление контроля за исполнением гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и мониторинг уведомлений гражданскими служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы на возможное наличие конфликта интересов;  16) осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими запрета получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) и прием уведомлений гражданских служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);  17) осуществление контроля за исполнением гражданскими служащими иных запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, в случае, их установления федеральными конституционными законами, федеральными законами;  18) осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими положений Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих Росстата, утвержденного руководителем Росстата 16 марта 2011 г.;  19) ведение журналов регистрации:  - уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  - уведомлений о фактах обращения в целях склонения федеральных государственных гражданских служащих Свердловскстата к совершению коррупционных правонарушений;  - уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности федеральными государственными гражданскими служащими Свердловскстата;  - служебных проверок;  - заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов;  - обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Свердловскстате;  - учета обращений граждан, замещавших в Свердловскстате должности федеральной государственной гражданской службы, включенные в перечень должностей, связанных с коррупционным риском, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации при заключении ими после ухода с федеральной государственной гражданской службы трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров;  - учета достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими Свердловскстата в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;  - уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или выполнением служебных (должностных) обязанностей;  - (учета) памяток гражданскому служащему, увольняющемуся из Свердловскстата;  20) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) Свердловскстата, и гражданскими служащими Свердловскстата, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, [ограничений](consultantplus://offline/ref=1126C62A925C6E7D67A13F8C6A5DD4F4D81A9D29EA859A306CCC5F5C09ADB302FFE01827C6kFM) при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;  21) обеспечение проведения проверок:  - достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими;  - сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;  - соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;  - соблюдения гражданами запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;  - соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;  22) обеспечение осуществления контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность гражданской службы, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга), в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;  23) проведение служебных проверок;  24) разработка плана противодействия коррупции в Свердловскстате на соответствующий календарный год;  - доведение плана противодействия коррупции в Свердловскстате на соответствующий календарный год до гражданских служащих и работников Свердловскстата;  - осуществление контроля за выполнением мероприятий плана противодействия коррупции в Свердловскстате на соответствующий календарный год;  - обеспечение рассмотрения выполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Свердловскстате на соответствующий календарный год на заседаниях коллегии Свердловскстата, Общественного совета при Свердловскстате, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Свердловскстата;  25) разработка плана работы должностного лица кадровой службы Свердловскстата, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;  26) работа с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции:  - соблюдение порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, объединений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - ежедневная проверка почтового ящика Свердловскстата для обращений граждан, регистрация полученных обращений граждан;  - ежедневная проверка телефона доверия Свердловскстата на наличие сообщений граждан по вопросам противодействия коррупции, регистрация поступивших сообщений;  - ежедневная проверка электронной почты Свердловскстата на наличие сообщений граждан по вопросам противодействия коррупции, регистрация поступивших сообщений;  - рассмотрение обращений граждан по вопросам противодействия коррупции и подготовка проектов ответов на них;  27) проведение мониторинга принятых нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции; доведение требований, принятых нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции до гражданских служащих Свердловскстата;  28) разработка методических материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции;  29) своевременная подготовка отчетов, аналитических материалов, иной информации по запросам Росстата, федеральных и региональных органов власти, муниципальных органов, юридических и физических лиц по вопросам противодействия коррупции;  30) проведение мониторинга по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Свердловскстата своих функций, при необходимости внесение изменений в Перечень коррупционно-опасных функций Свердловскстата, в Перечень должностей с коррупционными рисками;  31) осуществление контроля за ведением утвержденного руководителем Свердловскстата Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы включенных в Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  32) осуществление контроля за своевременным внесением изменений в должностные регламенты гражданских служащих территориального органа Росстата в соответствии с изменениями законодательства по вопросам противодействия коррупции;  33) эффективное взаимодействие с Росстатом, правоохранительными и иными государственными органами по вопросам организации работы по противодействию коррупции в Свердловскстате;  34) организационно-методическое обеспечение гражданских служащих Свердловскстата по вопросам реализации законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;  - организация и проведение в Свердловскстате научно-практических семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;  - разъяснение гражданским служащим содержания общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  - оказание гражданским служащим Свердловскстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;  - разъяснение гражданским служащим Свердловскстата их обязанности уведомления представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений;  - разъяснение гражданским служащим Свердловскстата правовых последствий непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  - организация правового просвещения гражданских служащих Свердловскстата;  - разъяснение гражданским служащим Свердловскстата положений части 4 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» о том, что гражданский служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации;  35) взаимодействие с общественными организациями при Свердловскстате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях;  36) обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;  37) уведомление руководителя Свердловскстата, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к Ведущему специалисту-эксперту каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  38) оформление документации по антикоррупционной деятельности в автоматизированных системах; использование в работе средств электронной почты;  39) эффективное и рациональное использование средств вычислительной и организационной техники, сохранность кадровой документации.  40) соблюдение исполнительской и служебной дисциплины;  41) исполнение поручений начальника отдела, а также заместителя начальника отдела, данные в целях выполнения возложенных на отдел полномочий.  42) отвечает за направление сведений в центральный аппарат Росстата о лицах, замещавших должности федеральной государственной гражданской службы в Свердловскстате, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключения сведений из него. |
| **Знания:** |  |
| **базовые** | 1) знание государственного языка Российской Федерации (русский язык);  2) знания основ:  а) Конституции Российской Федерации,  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  д) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  з) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **функциональные** | 1) функциями кадровой службы организации;  2) принципами формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях. |
| **профессиональные знания в сфере законодательства** | 1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575);  2) Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195 -ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);  3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  4) Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  5) Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;  6) Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;  7) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  8) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;  9) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;  10) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;  11) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;  12) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;  13) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;  14) Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;  15) Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;  16) Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;  17) Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;  18) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;  19) постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;  20) постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;  21) постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;  22) постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;  23) постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;  24) и иные документы для исполнения обязанностей по направлениям деятельности Отдела. |
| **иные профессиональные знания** | 1) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;  2) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;  3) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;  4) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе;  5) знание иных 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;  6) знание 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, систем взаимодействия с гражданами и организациями, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка Росстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности. |
| **Умения:** |  |
| **базовые** | 1) умение мыслить системно (стратегически);  2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  3) коммуникативные умения;  4) умение управлять изменениями. |
| **функциональные** | 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;  4) ведение личных дел;  5) организация и нормирование труда;  6) прием и согласование документации, заявок, заявлений;  7) проведение консультаций. |
| **профессиональные** | 1) оценка коррупционных рисков;  2) выявление факта наличия конфликта интересов;  3) проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.  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 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, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, подготовки деловой корреспонденции и актов Свердловскстата. |