**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 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. |