**Административный отдел**

**(включая специалистов в г. Курган)**

**(юридическое направление деятельности)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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», «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 руководителя Свердловскстата, начальника отдела, главного специалиста-эксперта отдела, координирующего и контролирующего деятельность специалистов юридического направления:  - осуществляет правовое обеспечение деятельности Свердловскстата, защиту его правовых интересов;  - осуществляет консультирование структурных подразделений Свердловскстата и должностных лиц Свердловскстата по правовым вопросам, касающимся деятельности Свердловскстата;  - осуществляет правовую экспертизу проектов договоров, контрактов, соглашений, приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Свердловскстате, в необходимых случаях участвует в подготовке этих документов, согласовывает и визирует их;  - готовит доверенности, выдаваемые Свердловскстатом, для подписания руководителем либо иным уполномоченным лицом;  - готовит проекты ответов на обращения организаций и граждан, проекты претензий, обращений, запросов в пределах своих должностных обязанностей и компетенции Отдела;  - участвует в работе комиссий Свердловскстата в соответствии с локальными актами Свердловскстата и компетенцией отдела;  - осуществляет представительство интересов Свердловскстата, должностных лиц Свердловскстата в судах различных инстанций, административных органах в пределах предоставленных полномочий, указанных в доверенности; осуществляет подготовку необходимых документов (исковых заявлений, отзывов, жалоб, ходатайств и иных) либо участвует в подготовке документов по указанному направлению;  - осуществляет представительство интересов Свердловскстата, должностных лиц Свердловскстата в государственных органах, иных организациях, а также во взаимоотношениях с гражданами, должностными и юридическими лицами в пределах предоставленных полномочий (если такие полномочия требуют оформления доверенности – в пределах полномочий, указанных в доверенности);  - составляет протоколы и осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий, предоставленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативно-правовыми актами и локальными правовыми актами Свердловскстата; оказывает методическую и правовую помощь должностным лицам Свердловскстата, уполномоченным составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, готовит проекты процессуальных документов на стадии рассмотрения административных дел;  - ведет работу, связанную с исполнением постановлений Свердловскстата о назначении административного наказания, и исполнительных документов, вынесенных в пользу Свердловскстата; осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов по указанным вопросам, готовит проекты запросов, заявлений и иных документов по данному направлению;  - участвует в работе по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловскстата, в пределах компетенции отдела, предусмотренной локальными актами о контрактной службе Свердловскстата и иными локальными актами, регламентирующими закупочную деятельность Свердловскстата;  - оказывает правовую помощь при проведении Свердловскстатом закупок по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - осуществляет правовое сопровождение закупок по направлениям деятельности Отдела;  - соблюдает порядок делопроизводства, установленный в Свердловскстате;  - готовит отчеты либо участвует в подготовке отчетов по направлениям деятельности, входящим в должностные обязанности, а также по поручению руководителя Свердловскстата, начальника отдела, главного специалиста-эксперта Отдела, координирующего и контролирующего деятельность специалистов юридического направления, - по направлениям деятельности отдела;  - выполняет Административные регламенты Росстата по направлениям, касающимся сферы деятельности отдела;  - соблюдает исполнительскую и служебную дисциплину, распорядок дня в Свердловскстате;  - осуществляет эффективное и рациональное использование средств вычислительной и организационной техники, обеспечивает сохранность служебных документов;  - соблюдает конфиденциальность персональных данных при получении доступа к ним;  - соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;  - уведомляет руководителя Свердловскстата, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  -принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;  -выполняет поручения руководителя Свердловскстата, начальника отдела, главного специалиста-эксперта отдела, координирующего и контролирующего деятельность юридического направления, данные в целях выполнения возложенных на отдел полномочий;  - выполняет иные полномочия, относящиеся к компетенции отдела, определенные выданными доверенностями;  - соблюдает требования законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Росстата и Свердловскстата, относящиеся к его служебной и профессиональной деятельности. |
| **Знания:** |  |
| **базовые** | 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знаниями 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»;  3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **функциональные** | 1) организации исполнения и исполнения документов по вопросам, входящим в сферу его деятельности;  2) рассмотрения и согласования проектов документов, представляемых на подпись руководителю Свердловскстата, заместителю руководителя Свердловскстата и другим должностным лицам Свердловскстата;  3) согласования актов, инструкций, протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров и других документов в части касающейся его компетенции;  4) подписания документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации. |
| **профессиональные знания в сфере законодательства** | 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;  2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;  3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;  4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;  5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;  6) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;  7) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;  8) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;  9) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;  10) Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации;  11) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  12) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  13) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  14) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  15) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  16) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  17) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  18) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  19) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  20) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  21) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  22) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;  23) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;  24) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;  25) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;  26) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;  27) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;  28) Постановление Правительства РФ от 18.08.2008 № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;  29) Постановление Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;  30) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». |
| **иные профессиональные знания** | 1) основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих;  2) знание 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;  3) знание основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения;  4) знание 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;  5) знание и соблюдение служебного распорядка Росстата;  6) знание основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией;  7) знание и соблюдение 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) участие в подготовке проектов локальных нормативных актов;  2) участие в подготовке проектов актов, поступивших в Свердловскстат на согласование;  3) участие в подготовке заключений на проекты актов, поступивших в Свердловскстат;  4) участие в подготовке проектов актов, направляемых на согласование в иные федеральные органы исполнительной власти. |
| **профессиональные** | 1) обеспечение выполнения поставленных руководством задач;  2) эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;  3) коммуникативные умения;  4) пользование 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, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями;  5) работа с правовыми системами и базами нормативно-правовых актов и судебной практики;  6) подготовка деловой корреспонденции и актов Свердловскстата в пределах компетенции. |