Административное управление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Группа должностей** | **Профессионально-функциональные квалификационные требования** | **Должностные обязанности применительно к группе должностей по направлению деятельности управления** |
| **ведущая** | 1) направления подготовки (специальности) профессионального образования:  высшее образование  2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:   1. Трудовой кодекс Российской Федерации; 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в части касающейся установленной сферы деятельности); 3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; 4. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 5. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»; 7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 9. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; 10. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; 11. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; 12. 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»; 13. Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»; 14. Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»; 15. постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 16. постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»; 17. постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти»;   3) иные профессиональные знания:     1. основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих; 2. основные модели и концепции государственной службы, включая понятие и элементы модели компетенций; 3. передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации, мотивации и развития персонала; 4. порядок формирования, ведения и хранения личных дел государственного служащего. 5. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; 6. основы законодательства о закупках; 7. основы документационного обеспечения управления; 8. основы обеспечения информационной безопасности, порядка работы со служебной и секретной информацией; 9. научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов; 10. теория и практика архивного дела; 11. структура, особенности и основные направления развития правовой системы Российской Федерации; 12. понятие законодательной техники, ее задачи. Средства законодательной техники: формально-атрибутивные, логические, языковые, специально-юридические; 13. понятия защиты прав, свобод и законных интересов граждан; 14. правила юридической техники; 15. основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; 16. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.   4) профессиональные умения:  1. проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;  2. работа в информационной системе кадровой работы;  3. порядок разработки проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, формирование критериев оценки конкурсных заявок;  4. порядок формирования бюджетной заявки при подготовке проекта федерального бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования;  5. порядок формирования и актуализации лимитов бюджетных обязательств на реализацию нормативных актов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной службы по договорам на обучение.  6. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  7. работа с автоматизированными системами баз данных, работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, с электронной почтой, с электронными таблицами;  8. ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации;  9. работа с документами ограниченного доступа научно-справочного аппарата;  10. работа со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» на профессиональном уровне;  11. умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;  12. использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;  13. осуществлять правовую экспертизу договоров, соглашений, приказов, инструкций;  14. оценка коррупционных рисков;  15. выявление факта наличия конфликта интересов;  16. проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.  5) функциональные знания:  1. функции кадровой службы государственного органа;  2. принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации.  3. понятие проекта нормативного правового акта, процедура и основные этапы его разработки;  4. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок  5. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  6. перечень архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;  7. государственных функций осуществляется в электронном виде;  8. порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;  9. системы хранения и классификации архивных документов;  10. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  11. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  12. понятие проступка, правонарушений, преступления;  13. основания осуществления и виды антикоррупционных проверок;  14. решения, принимаемые по результатам осуществления антикоррупционных проверок  6) функциональные умения:  1. консультационная помощь гражданским служащим и работникам государственного органа по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства;  2. ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих и работников  3. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  4. аналитический учет и контроль эффективности использования лимитов бюджетных обязательств по данному направлению деятельности;  5. разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;  6. разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  7. прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;  8. организация и ведение электронного делопроизводства;  9. организационно-протокольное обеспечение заседаний коллегиальных, совещательных, исполнительных, консультативных и др. органов организации;  10. дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности государственного органа;  11. организация и проведение мониторинга применения законодательства;  12. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;  13. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  14. проведение плановых и внеплановых выездных проверок;  15. ведение исковой и претензионной работы;  13. проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности;  14. проведение антикоррупционных проверок. | Должностные обязанности зависят от направления деятельности отдела.  1. ведение личных дел федеральных государственных гражданских служащих и работников  2.оформление, ведение и учет трудовых книжек гражданских служащих и работников  3. Реализация требований законодательства о государственной службе.  4. участие в организации и проведении обучения по исполнению государственного заказа на оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию федеральных гражданских служащих Росстата;  5. участие в организации взаимодействия с высшими учебными заведениями по вопросам подготовки специалистов для органов государственной статистики, включая обучение студентов вузов на основе договоров на обучение с последующим прохождением гражданской службы, а также договоров о целевом приеме и целевом обучении;  6. осуществление внутреннего финансового контроля в отношении выполняемых внутренних бюджетных процедур в отделе.  7. осуществление контроля своевременного представления структурными подразделениями центрального аппарата Росстата руководителю Росстата и его заместителям документов к заседаниям Правительства Российской Федерации, совещаниям Минэкономразвития России;  8. подготовка (анализ, осуществление правовой экспертизы) материалов по проектам федеральных законов, а так же указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов, разрабатываемых Росстатом;  9. проведение правовой экспертизы проектов приказов, правил, инструкций, положений и других нормативных и распорядительных правовых актов Росстата;  10. осуществление нормативно-правовой, антикоррупционной, судебной и административной работы Росстата  11. осуществление контроля за представлением гражданскими служащими центрального аппарата Росстата 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;  12. обеспечение соблюдения в центральном аппарате Росстата законных прав и интересов гражданского служащего, работника сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в центральном аппарате Росстата, территориальном органе Росстата, подведомственной организации. |