

Административный отдел	
Старшая группа должностей	
Направления подготовки (специальности) профессионального образования:	<p>Высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования:</p> <p>«Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p>
Должностные обязанности	<p>3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, Ведущий Специалист-эксперт:</p> <p>3.3.1.1. взаимодействует с иными отделами;</p> <p>3.3.1.2. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Хабаровскстата и подготовке проектов ответов на них;</p> <p>3.3.1.3. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Хабаровскстата;</p> <p>3.3.1.4. принимает участие в профилактике коррупционных проявлений в Хабаровскстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе.</p> <p>3.3.1.5. Ведущий Специалист-эксперт осуществляет следующие функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подготовка проектов приказов Хабаровскстата и других проектов документов по кадровым вопросам и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела; 2) рассмотрение и подготовка проектов ответов на письма и запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; 3) осуществляет контроль за своевременным представлением гражданскими служащими Хабаровскстата Справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей; 4) проведение мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней в Хабаровскстате; 5) разрабатывает план противодействия коррупции в Хабаровскстате на соответствующий календарный год; 6) участвует в составлении годовых отчетов по работе; 7) работа со специализированным разделом официального Интернет-сайта Хабаровскстата, посвященном вопросам противодействия коррупции; 8) работа в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации; 9) осуществление контроля, регистрация гражданско-правовых договоров; 10) контроль своевременного поступления из отделов в архив документов, законченных делопроизводством: подготовка описей дел постоянного и временного хранения и акты на уничтожение материалов; 11) учет и обеспечение сохранности принятых на хранение в архив документов; 12) консультационная помощь гражданским служащим и работникам Хабаровскстата по вопросам составления номенклатуры дел отделов, составление сводной

	номенклатуры дел в Хабаровскстате; 13) ведение архива и ведение работы по организации архивного дела в Хабаровскстате; 14) обработка дел, подготовка к передаче. сдача в госархив края в установленном порядке документов, подлежащих государственному хранению.
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»; 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
профессиональные	1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; 3) Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 5) Указ Президента РФ от 24.06.2019 N 288 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы" 6) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; 7) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 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»; 9) Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".
Умения:	
базовые	- умение мыслить системно (стратегически); - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; - коммуникативные умения; - умение управлять изменениями.
Профессиональные и иные умения	1) основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих; 2) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; 3) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; 4) нормы делового общения; 5) меры по профилактике и

	<p>противодействию коррупции на государственной гражданской службе; б) передовой зарубежный опыт противодействию коррупции на государственной службе; 7) основы делопроизводства. 8) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне; 9) оценка коррупционных рисков; 10) выявление факта наличия конфликта интересов; 11) проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.</p>
--	--