**Административный отдел**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Профессионально-функциональные квалификационные требования** | **Должностные обязанности**  |
| Старший специалист 1 разряда административного отдела | Старший специалист 1 разряда должен иметь образование направления подготовки (специальности) высшего или среднего профессионального образования по специальности: "правоведение", "юриспруденция", "экономика" или иному направлению подготовки, соответствующему направлению деятельности структурного подразделения1) Гражданский кодекс Российской Федерации ( часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ часть третья от 26.11.2001г. № 146-ФЗ; 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19, Глава 19 статья 19.17: Глава 28);3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.06.2002г. № 95-ФЗ;4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;6) Федеральный закон от 29 ноября 3007 г. № 282-ФЗ " Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ " Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";9) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;10) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";11) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";12) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 " О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства";13) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 " О Федеральной службе государственной статистики";14) постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. " Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета";15) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 " Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне"; 16) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р " Об утверждении Федерального плана статистических работ";17) Административный регламент исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции "Предоставлений статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям", утвержден приказом Росстата от 18 марта 2008г.;18) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации, утвержден [приказом](#sub_0) Федеральной службы государственной статистики от 29 декабря 2012 г. N 668;19) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги "Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации", утвержден [приказом](#sub_0) Федеральной службы государственной статистики от 20 мая 2013 г. N 183; | На старшего специалиста 1 разряда возлагаются следующие должностные обязанности:- исполнять поручения начальника отдела, данные ему в пределах его полномочий; - осуществлять правовое сопровождение при подготовке нормативно-правовых актов Липецкстата и переписке отделов Липецкстата с различными организациями, по запросам должностных лиц и граждан;- представлять интересы Липецкстата в судах различной инстанции, а также иных государственных организациях по вопросам входящим в компетенцию отдела;- участвовать в ведение претензионной работы;- оказывать юридическую помощь должностным лицам Липецкстата в вопросах привлечения недобросовестных респондентов к административной ответственности;- контролировать взыскание наложенных штрафных санкций и осуществлять взаимодействие с УФССП по вопросам принудительного взыскания задолженности;- обеспечивать работу Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений Территориального органа Федеральной государственной статистики по Липецкой области;- участвовать в работе Контрактной службы Липецкстата;- принимать участие в разработке конкурсной документации;- консультировать по вопросам заключения договорных обязательств, государственных контрактов и контрактов с физическими лицами на выполнение работ по сбору и обработке статистических данных при проведении федеральных статистических наблюдений (обследований);- участвовать в подготовке документации для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Липецкстате, на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Липецкстате;- обеспечивать ведение списка включенных в кадровый резерв государственных гражданских служащих Липецкстата;- готовить информацию о направлениях деятельности отдела для размещения на официальном сайте;- готовить и сдавать статистическую отчетность по административным правонарушениям;- организовывать обеспечение работы Учебного класса. |