**ДОЛЖНОСТИ**

**федеральной государственной гражданской службы, для замещения которых необходимо участие в конкурсе на замещение вакантных должностей**

**Ведущий специалист-эксперт отдела по делам некоммерческих организаций**

**Квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция».

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**Размер денежного содержания**: от 14 000 руб. до 23 000 руб.

**Должностные обязанности**

Ведущий специалист-эксперт обязан:

осуществлять прием и выдачу документов, подаваемых для государственной регистрации некоммерческих организаций;

осуществлять правовую экспертизу документов, поступивших для принятия решений о государственной регистрации некоммерческих организаций;

осуществлять подготовку заключений по результатам проведенной правовой экспертизы;

осуществлять подготовку проектов распоряжений о регистрации некоммерческих организаций и об отказе в государственной регистрации;

оформлять и выдавать зарегистрированной некоммерческой организации свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

предоставлять консультации (справки) об исполнении государственных функций при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи в порядке и объемах, установленных Административными регламентами, распорядительными документами и методическими материалами Главного управления;

готовить проекты ответов на запросы федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, прокуратуры, судов, а также обращения, заявления, жалобы, предложения организаций и граждан;

организовывать при государственной регистрации местных религиозных организаций, а также централизованных религиозных организаций, имеющих местные религиозные организации на территории одного субъекта Российской Федерации, проведение государственной религиоведческой экспертизы;

осуществлять ведение реестра зарегистрированных некоммерческих организаций;

представлять интересы Минюста России и (или) Главного управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, иных административных и правоохранительных органах;

осуществлять подготовку статистической информации в установленном порядке;

в целях реализации контрольных функций посещать мероприятия, проводимые некоммерческими организациями; составлять справки по результатам посещения мероприятий;

по результатам контроля за деятельностью некоммерческих организаций: готовить проекты предупреждений, представлений о нарушении законодательства Российской Федерации; составлять протоколы об административных правонарушениях; готовить проекты решений о приостановлении деятельности общественных объединений и их структурных подразделений; готовить проекты исковых заявлений о приостановлении деятельности региональных отделений, иных структурных подразделений политических партий; готовить проекты исковых заявлений о ликвидации региональных отделений, иных структурных подразделений политических партий, общественных объединений и их структурных подразделений, религиозных организаций и иных некоммерческих организаций, о признании общественных объединений прекратившими свою деятельность в качестве юридического лица.

**Ведущий специалист-эксперт отдела по вопросам адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния, проставления апостиля**

**Квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция».

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**Размер денежного содержания**: от 14 000 руб. до 23 000 руб.

**Должностные обязанности**

Ведущий специалист-эксперт обязан:

осуществляет разработку проектов информационных писем, организационно-распорядительных документов Главного управления по вопросам контроля и надзора в сфере адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния, реализации полномочий в сфере международной правовой помощи по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, координации деятельности по правовому просвещению населения, функционирования и развития государственной системы бесплатной юридической помощи;

осуществляет ведение реестра адвокатов Санкт-Петербурга, в том числе эксплуатацию федеральной государственной информационной системы «Учет адвокатов Российской Федерации и адвокатов, иностранных государств, осуществляющих адвокатскую деятельность на территории Российской Федерации», в соответствии с Порядком ведения реестров адвокатов субъектов Российской Федерации;

составляет проекты представлений о прекращении статуса адвоката и о возбуждении дисциплинарного производства в Адвокатскую палату Санкт-Петербурга;

составляет проекты заявлений в суд о прекращении статуса адвоката в случае, если совет адвокатской палаты в трехмесячный срок со дня поступления представления не рассмотрел их;

принимает меры по обеспечению функционирования и развития государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Санкт-Петербурга, координирует деятельность участников этой системы и их взаимодействие;

обеспечивает контроль за соблюдением лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь на территории Санкт-Петербурга, норм профессиональной этики и установленных требований к качеству юридической помощи.

осуществляет в установленные сроки административные действия (процедуры), предусмотренные Административным регламентом предоставления Минюстом России государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

обеспечивает ведение федеральной государственной информационной системы «Реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен» в части своевременного внесения сведений о нотариальном сообществе Санкт-Петербурга, их своевременной актуализации, а также осуществляет выдачу выписок из указанного реестра в соответствии с положениями Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче выписки из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен»;

обеспечивает контроль за соответствием данных федеральной государственной информационной системы «Реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен» сведениям, имеющимся в Главном управлении.

**Специалист-эксперт отдела по вопросам адвокатуры, нотариата, государственной регистрации актов гражданского состояния, проставления апостиля**

**Квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция».

Для замещения должности специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**Размер денежного содержания**: от 12 000 руб. до 20 000 руб.

**Должностные обязанности**

Специалист-эксперт обязан:

осуществляет ведение реестра адвокатов Санкт-Петербурга, в том числе эксплуатацию федеральной государственной информационной системы «Учет адвокатов Российской Федерации и адвокатов, иностранных государств, осуществляющих адвокатскую деятельность на территории Российской Федерации», в соответствии с Порядком ведения реестров адвокатов субъектов Российской Федерации:

готовит проекты организационно-распорядительных документов о внесении в региональный реестр адвокатов сведений об адвокатах;

вносит в региональный реестр адвокатов сведения об адвокатах;

готовит проекты уведомлений о внесении в региональный реестр адвокатов сведений об адвокатах;

выдает адвокатам удостоверения, документы, подтверждающие статус адвоката;

готовит проекты уведомлений об отказе во внесении в региональный реестр адвокатов сведений об адвокатах;

готовит проекты уведомлений об отказе в выдаче адвокату нового удостоверения;

направляет сведения о прекращении статуса адвоката, исключении сведений об адвокате из регионального реестра в территориальный орган Федеральной службы по финансовому мониторингу;

составляет проекты представлений о прекращении статуса адвоката;

составляет проекты заявлений в суд о прекращении статуса адвоката в случае, если совет адвокатской палаты в трехмесячный срок со дня поступления представления не рассмотрел их;

принимает меры по обеспечению функционирования и развития государственной системы бесплатной юридической ;

обеспечивает контроль за соблюдением лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь на территории Санкт-Петербурга, норм профессиональной этики и установленных требований к качеству юридической помощи.

ведет список негосударственных центров бесплатной юридической помощи, созданных на территории Санкт-Петербурга

осуществляет в установленные сроки административные действия (процедуры), предусмотренные Административным регламентом предоставления Минюстом России государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, в том числе:

осуществляет подготовку ведомственной статистической отчетности по направлениям деятельности отдела.

осуществляет работу по документационному обеспечению деятельности отдела, а также комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, методическими рекомендациями Главного управления.

по поручению начальника отдела, руководства Главного управления принимает участие в мероприятиях, проводимых Адвокатской палатой Санкт-Петербурга, Нотариальной палатой Санкт-Петербурга, Комитетом по делам записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга, органами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями по вопросам деятельности отдела.

**Ведущий специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров**

**Квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование.

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**Размер денежного содержания**: от 14 000 руб. до 23 000 руб.

**Должностные обязанности**

Ведущий специалист-эксперт обязан:

осуществлять кадровую работу в отношении федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления в объеме, предусмотренном действующим законодательством, вести кадровый учет и кадровое делопроизводство;

принимать участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;

анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками Главного управления правил служебного и трудового распорядка;

участвовать в подготовке предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;

осуществлять поиск и подбор персонала путем составления и размещения в Интернете объявлений о вакансиях, проведения отбора резюме кандидатов, размещенных в Интернете;

проводить адаптационные мероприятия с новыми работниками;

в рамках своей компетенции осуществляет информационное и правовое обеспечение структурных подразделений Главного управления;

осуществлять представление и защиту интересов Главного управления, Минюста России и Правительства Российской Федерации в судах Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

вести работу по подсчету стажа работников Главного управления;

готовить документы для проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу (путём направления запросов в соответствующие государственные органы);

вести работу по организации наставничества в Главном управлении;

готовить соответствующие статистические отчётности, аналитические справки и обзоры по кадровым вопросам, участвовать в подготовке информационно-аналитических документов Главного управления.

**ДОЛЖНОСТИ**

**федеральной государственной гражданской службы, подлежащие замещению без участия в конкурсе на замещение вакантных должностей**

**Специалист-эксперт отдела по делам некоммерческих организаций**

**Квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция».

Для замещения должности специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**Размер денежного содержания**: от 12 000 руб. до 20 000 руб.

**Должностные обязанности**

Специалист-эксперт обязан:

осуществлять прием документов и выдачу документов, подаваемых для государственной регистрации некоммерческих организаций, принимать заявления о предоставлении информации зарегистрированных организациях и передавать их для последующей регистрации в порядке делопроизводства;

оформлять расписку о получении документов, в срок установленный административным регламентом;

осуществлять правовую экспертизу документов, поступивших для принятия решений о государственной регистрации некоммерческих организаций, принимать решение по поступившим документам, передавать подготовленные документы для проведения последующих регистрационных действий взаимодействующим структурным подразделениям и должностным лицам;

осуществлять подготовку заключений по результатам проведенной правовой экспертизы;

осуществлять подготовку проектов распоряжений о регистрации некоммерческих организаций и об отказе в государственной регистрации;

оформлять и направлять в регистрирующий орган с сопроводительным письмом, один экземпляр документов, для внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

оформлять и выдавать зарегистрированной некоммерческой организации свидетельство;

осуществлять ведение реестра зарегистрированных некоммерческих организаций.

в целях реализации контрольных функций посещать мероприятия, проводимые некоммерческими организациями; составлять справки по результатам посещения мероприятий;

по результатам контроля за деятельностью некоммерческих организаций: готовить проекты предупреждений, представлений о нарушении законодательства Российской Федерации; составлять протоколы об административных правонарушениях; готовить проекты решений о приостановлении деятельности общественных объединений и их структурных подразделений; готовить проекты исковых заявлений о приостановлении деятельности региональных отделений, иных структурных подразделений политических партий; готовить проекты исковых заявлений о ликвидации региональных отделений, иных структурных подразделений политических партий, общественных объединений и их структурных подразделений, религиозных организаций и иных некоммерческих организаций, о признании общественных объединений прекратившими свою деятельность в качестве юридического лица.

**Специалист 1 разряда отдела по делам некоммерческих организаций**

**Квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда, должен иметь профессиональное образование.

Для замещения должности специалиста 1 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**Размер денежного содержания**: от 9 000 руб. до 16 000 руб.

**Должностные обязанности**

Специалист 1 разряда обязан:

осуществлять прием документов и выдачу документов, подаваемых для государственной регистрации некоммерческих организаций, принимать заявления о предоставлении информации зарегистрированных организациях и передавать их для последующей регистрации в порядке делопроизводства;

оформлять расписку о получении документов, в срок установленный административным регламентом;

осуществлять правовую экспертизу документов, поступивших для принятия решений о государственной регистрации некоммерческих организаций, принимать решение по поступившим документам, передавать подготовленные документы для проведения последующих регистрационных действий взаимодействующим структурным подразделениям и должностным лицам;

осуществлять подготовку заключений по результатам проведенной правовой экспертизы;

осуществлять подготовку проектов распоряжений о регистрации некоммерческих организаций и об отказе в государственной регистрации;

оформлять и направлять в регистрирующий орган с сопроводительным письмом, один экземпляр документов, для внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

оформлять и выдавать зарегистрированной некоммерческой организации свидетельство;

осуществлять ведение реестра зарегистрированных некоммерческих организаций.

**Специалист 1 разряда отдела международной правовой помощи**

**Квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда, должен иметь профессиональное образование.

Для замещения должности специалиста 1 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**Размер денежного содержания**: от 9 000 руб. до 16 000 руб.

**Должностные обязанности**

Специалист 1 разряда обязан:

рассматривает и исполняет, поступившие в установленном порядке из Минюста России, компетентных органов иностранных государств, запросы об оказании правовой помощи по гражданским, семейным, уголовным и иным делам, а также обращения физических лиц и организаций, другие обращения по вопросам международной правовой помощи;

обеспечивает взаимодействие Главного управления с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами Минюста России и учреждениями иных федеральных органов исполнительной власти, при проведении ими мероприятий по оказанию международной правовой помощи;

рассматривает обращения и жалобы физических и юридических лиц, связанных с деятельностью Главного управления, а также обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина;

обеспечивает соблюдение порядка и сроков исполнения поступающих в отдел документов;

 ведёт делопроизводство в отделе.

**По всем вопросам, касающимся поступления на федеральную государственную гражданскую службу и особенностей её прохождения, формирования и выплат денежного содержания просим обращаться к начальнику отдела государственной службы и кадров Главного управления Минюста России по Санкт-Петербургу Морозовой Елене Александровне (тел. (812) 571-02-04, моб.+7 (921) 414-53-16, электронная почта – ru78@minjust.gov.ru).**