**Приложение № 2**
к объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Пермьстата

от 23.01.2024

**Квалификационные требования**

**старшая группа должностей, категория «специалисты» (статистика)**

 (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт)

1. **Отдел сводных статистических работ и общественных связей**

Старшая группа должностей, категория «специалисты»

1. **Отдел статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства**

Старшая группа должностей, категория «специалисты»

1. **Отдел статистики населения и здравоохранения**

Старшая группа должностей, категория «специалисты»

**Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

* 1. Наличие высшего образования – бакалавриатапо следующим специальностям, направлениям подготовки: прикладная информатика, прикладная математика, статистика, инфокоммуникационные технологии и системы связи, прикладная математика и информатика, информационные системы и технологии, социология, математическое обеспечение и администрирование информационных систем, финансы и кредит, менеджмент, государственное и муниципальное управление, экономика, или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, специальности экономического направления, указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
	2. Для замещения должности не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.
	3. Наличие базовых знаний:
1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. знание основ Конституции Российской Федерации;
3. знание законодательства о государственной гражданской службе;
4. знание законодательства о противодействии коррупции;
5. знание в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации;
6. знание основных положений законодательства о персональных данных;
7. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
8. знание основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера.
	1. Наличие профессиональных знаний:
		1. В сфере законодательства Российской Федерации:
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);
10. Федеральный закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
12. Федеральный закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
13. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
17. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
18. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
19. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
20. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
21. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
22. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
23. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
24. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
25. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
26. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
27. постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;
28. постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;
29. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
30. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
31. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
32. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика"»;
33. постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
34. постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
35. постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;
36. постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 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»;
37. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
38. Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013 г. № 27965);
39. приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
	* 1. Иные профессиональные знания:
40. понятие и признаки государства;
41. знание основ государственного устройства и управления;
42. понятие, цели, элементы государственного управления;
43. знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
44. понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
45. структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
46. порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
47. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
48. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
49. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
50. основы общей теории статистики, математической статистики;
51. методология обработки статистической информации, основные подходы к формированию входной информации и выходных массивов статистических данных, основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
52. методы осуществления статистических расчетов;
53. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками основные методы анализа статистических данных и источников информации;
54. методики обработки статистической информации;
55. понятие «открытые данные»;
56. понятие: источники статистической информации, виды источников статистической информации;
57. виды статистических наблюдений, виды и способы обследований организаций и населения, основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
58. порядок формирования статистической информации;
59. понятия: выборка, объем выборки, виды выборок и порядок их формирования;
60. основные принципы официального статистического учета;
61. понятие: классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
62. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
63. понятие: Статистического регистра хозяйствующих субъектов, формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистического регистра;
64. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
65. правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям, в том числе, посредством применения информационно-коммуникационных технологий аппаратного и программного обеспечения;
66. понятие и элементы модели компетенций;
67. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
68. служебный распорядок Росстата;
69. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
70. организация труда и делопроизводства;
71. основы документационного обеспечения;
72. принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
73. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
74. общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
75. порядок работы со служебной информацией.
	1. Наличие функциональных знаний:
76. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
77. понятие – форма федерального статистического наблюдения;
78. понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
79. порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
80. порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
81. методы обеспечения сохранности статистической информации.
	1. Наличие базовых умений:
82. умение мыслить системно (стратегически);
83. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
84. коммуникативные умения;
85. умение управлять изменениями;
86. умения по применению персонального компьютера.
	1. Наличие профессиональных умений:
87. работы с данными статистической отчетности;
88. работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
89. построение динамических рядов статистических показателей;
90. расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
91. формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
92. формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;
93. осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работой с полученными данными;
94. работа с различными источниками статистической информации;
95. ведение деловых переговоров;
96. взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
97. планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
98. выявление факта наличия конфликта интересов;
99. своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
100. оценка коррупционных рисков;
101. работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне.
	1. Наличие функциональных умений:
	2. разработка, рассмотрение и согласование проектов распорядительных актов и других документов;
	3. публичные выступления;
	4. владение конструктивной критикой;
	5. пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
	6. работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
	7. работа с базами данных;
	8. обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;
	9. умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;
	10. сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации;
	11. обучение работников, привлекаемых к проведению переписей и обследований;
	12. обработка материалов переписей и обследований;
	13. формирование предварительных и окончательных итогов переписей и обследований, публикационных материалов;
	14. умение систематизировать международный и национальный опыт проведения обследований и формирования официальной статистической информации.

**Квалификационные требования компьютерной грамотности,**

**необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими**

**1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:**

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

**2. Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:**

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

**3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:**

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

**4. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:**

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

**5. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:**

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_