**Приложение № 3**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 «обеспечивающие специалисты» (статистика)** (старший специалист 3 разряда)

1. **Отдел статистики цен и финансов**
2. **Отдел государственной статистики в городе Пермь**

**Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

1. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:
   1. Наличие образования не ниже среднего профессионального по 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 старшего специалиста 3 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.
   3. Наличие базовых знаний:
2. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
3. знание основ Конституции Российской Федерации;
4. знание законодательства о государственной гражданской службе;
5. знание основ законодательства о противодействии коррупции;
6. знание в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации;
7. знание основных положений законодательства о персональных данных;
8. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
9. знание основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера.
   1. Наличие профессиональных знаний:
      1. В сфере законодательства Российской Федерации:
10. 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);
11. Федеральный закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
13. Федеральный закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
14. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
16. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
17. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
18. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
20. 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»;
21. 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»;
22. 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»;
23. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
24. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
25. 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»;
26. 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»;
27. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г.   
    № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
28. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
29. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
30. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика"»;
31. 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»;
32. постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г.   
    № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;
33. 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»;
34. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
35. 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:
36. понятие и признаки государства;
37. знание основ государственного устройства и управления;
38. понятие, цели, элементы государственного управления;
39. знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
40. понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
41. структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
42. порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
43. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
44. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
45. основные методологические документы по статистике;
46. основы общей теории статистики;
47. 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;
48. методики обработки статистической информации;
49. понятие «открытые данные»;
50. понятие: источники статистической информации, виды источников статистической информации;
51. виды статистических наблюдений, виды и способы обследований организаций и населения, основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
52. порядок формирования статистической информации;
53. понятия: выборка, объем выборки, виды выборок и порядок их формирования;
54. основные принципы официального статистического учета;
55. понятие: классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
56. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
57. понятие: Статистического регистра хозяйствующих субъектов, формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистического регистра;
58. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
59. правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям, в том числе, посредством применения информационно-коммуникационных технологий аппаратного и программного обеспечения;
60. понятие и элементы модели компетенций;
61. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
62. служебный распорядок Росстата;
63. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
64. организация труда и делопроизводства;
65. основы документационного обеспечения;
66. принципы организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
67. общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
68. порядок работы со служебной информацией.
    1. Наличие функциональных знаний:
69. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
70. понятие – форма федерального статистического наблюдения;
71. понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
72. порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
73. порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
74. методы обеспечения сохранности статистической информации.
    1. Наличие базовых умений:
75. умение мыслить системно (стратегически);
76. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
77. коммуникативные умения;
78. умение управлять изменениями;
79. умения по применению персонального компьютера.
    1. Наличие профессиональных умений:
80. работы с данными статистической отчетности;
81. работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
82. построение динамических рядов статистических показателей;
83. расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
84. формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
85. работа с различными источниками статистической информации;
86. планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
87. выявление факта наличия конфликта интересов;
88. своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
89. оценка коррупционных рисков;
90. 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).

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