**Приложение № 4**  
к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на включение  
в кадровый резерв Пермьстата

от 05.10.2023

**Квалификационные требования**

**ведущая группа должностей, категория «руководители»**

**Отдел статистики рыночных услуг**

(начальник отдела, заместитель начальника отдела)

**Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности заместителя начальника отделаустанавливаются следующие квалификационные требования:
   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 заместитель начальника отдела 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 Конституции Российской Федерации;
4. знание законодательства о государственной гражданской службе;
5. знание 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. Федерального 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. Федерального 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
17. Федеральный закон от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
18. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
19. Федеральный закон от 27 июля 2007 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
20. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
21. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
22. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763   
    «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
23. 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»;
24. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559   
    «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
25. 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»;
26. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"»;
27. 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»;
28. Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
29. Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"»;
30. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885   
    «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
31. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
32. 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»;
33. 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»;
34. 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»;
35. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г.   
    № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
36. постановление Правительства РФ от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
37. постановление Правительства РФ от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
38. постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика"»;
39. постановление Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244   
    «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
40. постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
41. 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»;
42. постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г.   
    № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;
43. 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»;
44. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
45. приказ Минэкономразвития России от 16 ноября 2010 г. № 553   
    «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Разработка совместно с субъектами официального статистического учета федерального плана статистических работ, подготовка предложений по его актуализации и координации деятельности в сфере официального статистического учета при разработке федерального плана статистических работ и подготовке предложений по его актуализации»;
46. приказ Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685   
    «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению и координация деятельности в сфере официального статистического учета при их утверждении»;
47. 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);
48. 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:
49. понятие и признаки государства;
50. знание основ государственного устройства и управления;
51. понятие, цели, элементы государственного управления;
52. знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
53. понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
54. основные направления совершенствования государственного управления;
55. основные модели и концепции государственной службы;
56. структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
57. порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
58. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
59. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
60. основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
61. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
62. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
63. основы общей теории статистики, математической статистики;
64. 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;
65. методы осуществления статистических расчетов;
66. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; основные методы анализа статистических данных и источников информации;
67. методики обработки статистической информации;
68. понятие «открытые данные»;
69. понятие: источники статистической информации, виды источников статистической информации;
70. виды статистических наблюдений, виды и способы обследований организаций и населения, основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
71. порядок формирования статистической информации;
72. понятия: выборка, объем выборки, виды выборок и порядок их формирования;
73. основные принципы официального статистического учета;
74. понятие: классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
75. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
76. понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов, формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистического регистра;
77. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
78. правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям, в том числе, посредством применения информационно-коммуникационных технологий аппаратного и программного обеспечения;
79. знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности;
80. понятие и элементы модели компетенций;
81. теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;
82. методы управления персоналом;
83. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
84. служебный распорядок Росстата;
85. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
86. организация труда и делопроизводства;
87. основы документационного обеспечения;
88. принципы организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
89. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
90. общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
91. порядок работы со служебной и секретной информацией;
92. основы законодательства о закупках.
    1. Наличие функциональных знаний:
93. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
94. понятие – форма федерального статистического наблюдения;
95. понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
96. порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
97. порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.
98. методы обеспечения сохранности статистической информации.
    1. Наличие базовых умений:
99. умение мыслить системно (стратегически);
100. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
101. коммуникативные умения;
102. умение управлять изменениями;
103. умения по применению персонального компьютера;
104. умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
105. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
     1. Наличие профессиональных умений:
106. работа с данными статистической отчетности;
107. работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
108. построение динамических рядов статистических показателей;
109. расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
110. формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
111. формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;
112. осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работой с полученными данными;
113. работа с различными источниками статистической информации;
114. составление протоколов об административных правонарушениях, иных документов в рамках административного делопроизводства;
115. использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
116. оперативное принятие и реализация управленческих решений;
117. ведение деловых переговоров;
118. взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
119. планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
120. подбор и расстановка кадров;
121. стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
122. выявление факта наличия конфликта интересов;
123. своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
124. оценка коррупционных рисков;
125. делегирование полномочий;
126. разработка проектов технических заданий в установленной сфере деятельности, составление критериев оценки конкурсных заявок;
127. работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне.
     1. Наличие функциональных умений:
128. разработка, рассмотрение и согласование проектов распорядительных актов и других документов;
129. публичные выступления;
130. владение конструктивной критикой;
131. пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
132. работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
133. работа с базами данных;
134. обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;
135. умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.
136. сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации;
137. обучение работников, привлекаемых к проведению переписей и обследований;
138. обработка материалов переписей и обследований;
139. формирование предварительных и окончательных итогов переписей и обследований, публикационных материалов;
140. 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).

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