**Приложение № 5**
к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на включение
в кадровый резерв Пермьстата

от 05.10.2023

**Квалификационные требования:**

**Административный отдел**

**старшая группа должностей, категория «специалисты»**

 (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт)

**Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности ведущего специалиста-экспертаустанавливаются следующие квалификационные требования:
	1. Наличие высшего образования – по направлениям подготовки

(специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Документоведение и архивоведение», «Социально-культурная деятельность», «История», «Юриспруденция» 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.

* 1. Для замещения должности ведущий специалист-эксперт не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.
	2. 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 основ 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 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 закон 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. Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
13. Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
14. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
15. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
16. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле
в Российской Федерации»;
17. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
19. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
21. Федеральный закон от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
22. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
23. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
24. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
25. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
26. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
27. Федеральный закон Российской Федерации от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
28. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
29. Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
30. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
31. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885
«Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
32. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
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 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
35. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
36. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
37. 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»;
38. 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»;
39. 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»;
40. постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;
41. постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;
42. постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
43. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
44. постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
45. 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»;
46. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
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».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

* + 1. Иные профессиональные знания:
1. понятие и признаки государства;
2. знание основ государственного устройства и управления;
3. понятие, цели, элементы государственного управления;
4. понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
5. проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;
6. структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
7. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
8. знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства;
9. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
10. виды статистических наблюдений;
11. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
12. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
13. понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
14. состав архивного фонда Российской Федерации;
15. особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;
16. принципы организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
17. основы документационного обеспечения;
18. порядок составления планово-отчетной документации;
19. теории и практики архивного дела;
20. порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
21. понятие «открытые данные»;
22. основные принципы официального статистического учета;
23. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
24. понятие и элементы модели компетенций;
25. порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения;
26. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
27. служебный распорядок Росстата;
28. организация труда и делопроизводства;
29. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
30. общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
	1. Наличие функциональных знаний:
31. принципы предоставления государственных услуг;
32. порядок предоставления государственных услуг, в т.ч. в электронной форме;
33. права заявителей при получении государственных услуг;
34. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
35. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
36. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
37. порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных и персональных данных;
38. состав управленческих документов;
39. общие требования к оформлению документов;
40. порядок формирования документального фонда организации.
	1. Наличие базовых умений:
41. умение мыслить системно (стратегически);
42. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
43. коммуникативные умения;
44. умение управлять изменениями;
45. умения по применению персонального компьютера;
46. умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.
	1. Наличие профессиональных умений:
47. умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
48. использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
49. работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;
50. ведение деловых переговоров;
51. взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
52. своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
53. выявление факта наличия конфликта интересов;
54. оценка коррупционных рисков.
	1. Наличие функциональных умений:
55. прием и согласование документации, заявок, заявлений;
56. подготовка рекомендаций, разъяснений;
57. разработка, рассмотрение и согласование проектов распорядительных актов и других документов;
58. развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов;
59. ведение телефонных разговоров;
60. пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
61. работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
62. работа с базами данных;
63. прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
64. оформление реквизитов документов.

**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).

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