**Приложение № 7**  
к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на включение  
в кадровый резерв Пермьстата

от 05.10.2023

**Квалификационные требования**

**Финансово-экономический отдел**

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

(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт)

**Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности устанавливаются следующие квалификационные требования:
   1. Наличие высшего образования – бакалавриатапо следующим специальностям, направлениям подготовки: государственное и муниципальное управление, государственный аудит, менеджмент, экономика, экономика и управление, юриспруденция, финансы и кредит, управление персоналом, международные отношения 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, специальностейи направлений подготовки.
   2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта 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 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. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
12. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;
13. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
16. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
17. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
19. Федеральный закон от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
20. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
21. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
22. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
23. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
24. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;
25. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
26. Федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
27. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763   
    «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
28. 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»;
29. 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»;
30. 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»;
31. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции»;
32. 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»;
33. Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
34. Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции»;
35. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885   
    «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
36. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
37. 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»;
38. Указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
39. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
40. Постановление Правительства Российской Федерации 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 1 апреля 2022 г. N 554 «Об утверждении правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих и о признании утратившими силу постановления правительства российской федерации от 6 сентября 2007 г. n 562 и отдельного положения акта правительства российской федерации»;
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 Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
46. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г.   
    № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
47. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
48. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2017 г.   
    № 259н «Об утверждении форм отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления»;
49. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 июня 2019 г.   
    № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
50. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20 июня 2018 г.   
    № 141н «О Порядке составления и ведения бюджетных смет федеральных казенных учреждений»;
51. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г.   
    № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
52. 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);
53. 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;
54. Указание Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г.   
    № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
    * 1. Иные профессиональные знания:
55. понятие и признаки государства;
56. знание основ государственного устройства и управления;
57. понятие, цели, элементы государственного управления;
58. знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
59. понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
60. структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
61. порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
62. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
63. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
64. основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
65. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
66. основы общей теории статистики, математической статистики;
67. основные принципы официального статистического учета;
68. правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям, в том числе, посредством применения информационно-коммуникационных технологий аппаратного и программного обеспечения;
69. знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности;
70. понятие и элементы модели компетенций;
71. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
72. служебный распорядок Росстата;
73. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
74. организация труда и делопроизводства;
75. основы документационного обеспечения;
76. принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
77. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
78. общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
79. порядок работы со служебной информацией;
80. основы законодательства о закупках;
81. основы экономической теории;
82. основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;
83. стандарты бухгалтерского учета;
84. стандарты аудиторской деятельности;
85. практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;
86. система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
87. система регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности);
88. практика применения законодательства о бухгалтерском учете.
    1. Наличие функциональных знаний:
89. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
90. методы бюджетного планирования;
91. принципы бюджетного учета и отчетности;
92. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
93. понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
94. порядок подготовки обоснования закупок;
95. порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
96. порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
97. порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
98. этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
99. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
100. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
101. порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных бухгалтерских данных;
102. методы обеспечения сохранности бухгалтерской информации.
     1. Наличие базовых умений:
103. умение мыслить системно (стратегически);
104. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
105. коммуникативные умения;
106. умение управлять изменениями;
107. умения по применению персонального компьютера.
     1. Наличие профессиональных умений:
108. применение бухгалтерских пакетов прикладных программ;
109. работы с данными бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
110. работа с бухгалтерскими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными системами;
111. осуществление экономических расчетов, проведение анализа данных бухгалтерского учета;
112. ведение деловых переговоров;
113. взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
114. планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
115. выявление факта наличия конфликта интересов;
116. своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
117. оценка коррупционных рисков;
118. работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне.
     1. Наличие функциональных умений:
119. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
120. разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
121. проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
122. ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
123. подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
124. планирование закупок;
125. контроль осуществления закупок;
126. исполнение государственных контрактов;
127. составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
128. подготовка планов закупок;
129. подготовка обоснования закупок;
130. разработка, рассмотрение и согласование проектов распорядительных актов и других документов;
131. публичные выступления;
132. владение конструктивной критикой;
133. пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
134. работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
135. работа с базами данных;
136. умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

**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).

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