

**Справочник квалификационных требований**

**к специальностям, направлениям подготовки,**

**знаниям и умениям,**

**которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы**

**с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности**

**государственных гражданских служащих**



**Оглавление**

[БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 3](#_Toc515022563)

[ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 5](#_Toc515022564)

[П.31. Регулирование в сфере официального статистического учета 16](#_Toc515022962)

[Проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации 19](#_Toc515022963)

[Составление национальных счетов 21](#_Toc515022964)

[Проведение Всероссийской переписи населения и Всероссийской сельскохозяйственной переписи 22](#_Toc515022965)

# **БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

* требования к уровню профессионального образования;

|  |  |
| --- | --- |
| **Категории и группы должностей государственной гражданской службы** | **Минимальный уровень профессионального образования** |
| Группа должностей гражданской службы | Категория должностей гражданской службы |
| Высшая и главная группа | «руководители» | высшее образование – специалитет, магистратура |
| «помощники (советники)» |
| «специалисты» |
| Главная группа | «обеспечивающие специалисты» | высшее образование – бакалавриат |
| Ведущая группа | «руководители» |
| «помощники (советники)» |
| «специалисты» |
| «обеспечивающие специалисты» |
| Старшая группа | «специалисты» |
| «обеспечивающие специалисты» | среднее профессиональное образование |
| Младшая группа | «обеспечивающие специалисты» |

* требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки[[1]](#footnote-2);
* требования к базовым знаниям и умениям (вне зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности):

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий.

В соответствии с Рекомендациями о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 г. № 3, квалификационные требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий включают:

-знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера[[2]](#footnote-3);

* требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

**Общие умения** (для всех категорий и групп должностей гражданской службы):

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**Управленческие умения** (для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории специалисты высшей группы должностей, а также главной, ведущей и старшей групп должностей):

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

# **ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

| **Функциональные обязанности** | **Квалификационные требования к функциональным знаниям** | **Квалификационные требования к функциональным умениям** |
| --- | --- | --- |
| Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики | - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;- классификация моделей государственной политики;- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан. | - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;- подготовка аналитических, информационных и других материалов;- организация и проведение мониторинга применения законодательства. |
| Осуществление контрольно-надзорнойдеятельности | - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;- ограничения при проведении проверочных процедур;- меры, принимаемые по результатам проверки;- плановые (рейдовые) осмотры;- основания проведения и особенности внеплановых проверок. | - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов. |
| Предоставление государственных услуг | - принципы предоставления государственных услуг;- требования к предоставлению государственных услуг;- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;- права заявителей при получении государственных услуг;- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки. | - прием и согласование документации, заявок, заявлений;- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;- регистрация прав, предметов;- проставление апостиля, удостоверение подлинности;- утверждение нормативов, тарифов, квот;- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;- проведение экспертизы;- проведение консультаций;- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги. |
| Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций | Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности |
| - правила эксплуатации зданий и сооружений;- система технической и противопожарной безопасности;- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей. | - техническоеобслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов. |
| Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела |
| - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации. | - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов. |
| Взаимодействие со СМИ и референтными группами |
| - основные модели связей с общественностью;- особенности связей с общественностью в государственных органах;- понятие референтной группы. | - организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах. |
| Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации |
| - основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны. | - работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;- подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;- проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности. |
| Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи |
| - технологии и средства обеспечения информационной безопасности;- средства ведения классификаторов и каталогов;- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей). | - осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора. |
| Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а такжеорганизация пропускного и внутриобъектового режима |
| - организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;- основные мероприятий мобилизационной подготовки;- методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений. | - подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;- проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке. |
| Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа |
| - функция кадровой службы организации;- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;- перечень государственных наград Российской Федерации;- процедура ходатайствования о награждении;- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;- порядок и технология проведения аттестации;- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;- нормы этики и делового общения;- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. | - ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;- организация и нормирование труда;- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;- хранение документов в соответствии с требованиямизаконодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров. |
| Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа |
| - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);- порядок подготовки обоснования закупок;- процедура общественного обсуждения закупок;- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;- процедура проведения аудита в сфере закупок;- защита прав и интересов участников закупок;- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок. | - планирование закупок;- контроль осуществления закупок;- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);- исполнение государственных контрактов;- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;- проведение аудита закупок;- подготовка планов закупок;- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;- осуществление контроля в сфере закупок;- подготовка обоснования закупок;- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);- применение антидемпинговых мер при проведении закупок. |
| Управление и распоряжение государственным имуществом |
|  | - ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества. |
| Правовое, лингвистическое и переводческоесопровождение(обеспечение) деятельности, а такжеорганизация и обеспечение международного взаимодействия |
| - основы дипломатического этикета. | - организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;- организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;- владение иностранными языками;- ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке. |
| Представление интересов Российской Федерации в судах |
| - порядок ведения дел в судах различной инстанции. | - ведение исковой и претензионной работы. |
| Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности |
| - методы бюджетного планирования;- принципы бюджетного учета и отчетности. | - подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками. |
|  | Обеспечение координации деятельности территориальных органов федерального государственного органа и его представительств за рубежом |
| - функции и полномочия учредителя подведомственных организаций. | - ведение телефонных разговоров;- организация подготовки разъяснений гражданам и организациям. |
| Проектная деятельность  | развитие и стандартизация проектного управления государственном секторе;формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:* организация и заинтересованные стороны;
* выгоды;
* содержание;
* сроки;
* финансы;
* планирование и контроль;
* изменения;
* риски и возможности;
* ресурсы;
* коммуникации и знания;
* качество;
* закупки и поставки.

Использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:* предложение по приоритетному проекту (программе);
* паспорт приоритетного проекта (программы);
* обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);
* сводный план приоритетного проекта (программы);
* рабочий план приоритетного проекта (программы);
* форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);
* итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).
 |

**ОБЩИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

**Область профессиональной служебной деятельности**

# П.31. Регулирование в сфере официального статистического учета

**Наименование федерального государственного органа**

Федеральная служба государственной статистики

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Требования к специальности (направлению подготовки)** | Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика»[[3]](#footnote-4),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[[4]](#footnote-5). |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации** | 1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г.№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г.№ 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г.№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г.№ 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
7. 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»;
8. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г.№ 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г.№ 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
10. 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»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г.№ 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
12. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г.№ 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
13. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г.№ 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей. |
| **2. Иные профессиональные знания** | 1. виды выборок и порядок их формирования;
2. виды статистических наблюдений;
3. методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;
4. методики обработки статистической информации;
5. методы осуществления контроля качества;
6. методы осуществления статистических расчетов;
7. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
8. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
9. основные принципы официального статистического учета;
10. основы общей теории статистики;
11. понятие источников статистической информации, видов источников статистической информации;
12. понятие классификаторов, используемых для формирования официальной статистической информации;
13. понятия выборки, объема выборки;
14. порядок формирования индексов цен, физических объемов;
15. порядок формирования статистической информации;
16. статистические пакеты прикладных программ.
 |
| **III. Требования к профессиональным умениям** | выполнение статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств;осуществление балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также проведение последующей аналитической работы с полученными данными;применение статистических пакетов прикладных программ;работа с различными источниками статистической информации;работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС). |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

**П.31.1.Вид профессиональной служебной деятельности**

## Проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации

**Наименование федерального государственного органа**

Федеральная служба государственной статистики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации** | 1. Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.;
2. постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. № 946 «Об организации в Российской Федерации системы федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам и мониторинга экономических потерь от смертности, заболеваемости и инвалидизации населения»;
3. 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»;
4. 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»;
5. приказ Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации»;
6. приказ Росстата от 20 мая 2013 г. № 183 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации».

В должностной регламент государственного гражданского служащего дополнительно могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей. |
| **2. Иные профессиональные знания** | 1. виды и способы обследования организаций, населения, регистрации цен;
2. методики формирования выходных массивов статистических данных;
3. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;
4. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
5. основные методы анализа статистических данных и источников информации;
6. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
7. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
8. основы математической статистики;
9. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
10. понятие национальных классификационных систем;
11. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов;
12. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
13. принципы и техника осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги;
14. стандартные процедуры статистической регистрации;
15. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров.
 |
| **III. Требования к профессиональным умениям** | построение динамических рядов статистических показателей;расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов. |

**П.31.2.Вид профессиональной служебной деятельности**

## Составление национальных счетов

**Наименование федерального государственного органа**

Федеральная служба государственной статистики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации** | на уровне справочника не предъявляются. |
| **2. Иные профессиональные знания** | 1. знание методик расчета агрегированных и производных показателей;
2. знание российских и международных методологических положений и стандартов в части составления национальных счетов;
3. методики балансировки и проведения других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;
4. методология международных сопоставлений;
5. основы платежного баланса;
6. основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
7. основы Системы национальных счетов;
8. основы статистики государственных финансов.
 |
| **III. Требования к профессиональным умениям** | расчет агрегированных и производных статистических показателей. |

**П.31.3.Вид профессиональной служебной деятельности**

## Проведение Всероссийской переписи населения и Всероссийской сельскохозяйственной переписи

**Наименование федерального государственного органа**

Федеральная служба государственной статистики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации** | 1. Федеральный закон от 25 января 2002 г.№ 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
2. Федеральный закон от 21 июля 2005 г.№ 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи».

В должностной регламент государственного гражданского служащего дополнительно могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей. |
| **2. Иные профессиональные знания** | 1. знание российских и международных методологических положений и стандартов в части проведения переписей;
2. методики осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;
3. методические подходы к подбору исходных данных для осуществления расчетов;
4. основы демографической статистики;
5. основы статистики сельского хозяйства;
6. основы статистики уровня жизни;
7. способы и методы сведений об объектах переписи.
 |

1. В соответствии с Указом 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» или законом субъекта Российской Федерации.

2Рекомендации о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимые для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденные протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизниот 18 декабря 2017 г. № 3, содержат подробное описание указанных знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий. Включенная в должностные регламенты государственных гражданских служащих формулировка «требованиякзнаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий» предполагает знания и умения, указанные в обозначенных рекомендациях. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-4)
4. Специальности экономического направления подготовки, указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, утверждены: приказом Минвуза СССР от 5 сентября 1975 г. № 831 «Об утверждении Перечня действующих специальностей и специализаций высших учебных заведений СССР»; приказом Минвуза СССР от 17 ноября 1987 г. № 790 «Об утверждении перечня специальностей вуза СССР»; приказом Госкомвуза России от 5 марта 1994 г. № 180 «Об утверждении государственного образовательного стандарта в части Классификатора направлений и специальностей высшего профессионального образования»; приказом Минобразования России от 2 марта 2000 г. № 686 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»; приказом Минобразования России от 8 ноября 200 г. № 3200 «О частичном изменении Приказа Минобразования России от 2 марта 2000 № 686 «об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования», а также содержатся в ОК 009-93 Общероссийском классификаторе специальностей по образованию (утв. Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 296). [↑](#footnote-ref-5)