



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**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

<b>БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>П.31. РЕГУЛИРОВАНИЕ В СФЕРЕ ОФИЦИАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА</b>	<b>16</b>
Проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации	19
Составление национальных счетов	21
Проведение Всероссийской переписи населения и Всероссийской сельскохозяйственной переписи	22

## 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»	среднее профессиональное образование
	«обеспечивающие специалисты»	
Младшая группа	«обеспечивающие специалисты»	

- требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> 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.

- 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<sup>2</sup>;
- 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.

---

<sup>2</sup> Рекомендации 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 жизни от 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 «требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий» предполагает знания и умения, указанные в обозначенных рекомендациях.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Функциональные обязанности	Квалификационные требования функциональным знаниям	Квалификационные требования к функциональным умениям
<p>Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</li> <li>- классификация моделей государственной политики;</li> <li>- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</li> <li>- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</li> <li>- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</li> <li>- подготовка аналитических, информационных и других материалов;</li> <li>- организация и проведение мониторинга применения законодательства.</li> </ul>
<p>Осуществление контрольно-надзорной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</li> <li>- виды, назначение и технологии организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</li> <li>- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</li> <li>- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</li> <li>- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других</li> </ul>

	<p>проверочных процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</li> <li>- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</li> <li>- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</li> <li>- ограничения при проведении проверочных процедур;</li> <li>- меры, принимаемые по результатам проверки;</li> <li>- плановые (рейдовые) осмотры;</li> <li>- основания проведения и особенности внеплановых проверок.</li> </ul>	<p>распорядительных документов.</p>
<p>Предоставление государственных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы предоставления государственных услуг;</li> <li>- требования к предоставлению государственных услуг;</li> <li>- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и согласование документации, заявок, заявлений;</li> <li>- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</li> <li>- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;</li> <li>- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;</li> <li>- регистрация прав, предметов;</li> <li>- проставление апостиля, удостоверение подлинности;</li> <li>- утверждение нормативов, тарифов, квот;</li> <li>- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</li> <li>- проведение экспертизы;</li> <li>- проведение консультаций;</li> <li>- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</li> <li>- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</li> <li>- права заявителей при получении государственных услуг;</li> <li>- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</li> <li>- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</li> </ul>	<p>удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
<p>Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p>	<p>Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила эксплуатации зданий и сооружений;</li> <li>- система технической и противопожарной безопасности;</li> <li>- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;</li> <li>- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;</li> <li>- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;</li> <li>- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.</li> </ul>
<p>Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</li> <li>- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</li> <li>- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</li> <li>- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.</li> </ul>
<p>Взаимодействие со СМИ и референтными группами</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные модели связей с общественностью;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности связей с общественностью в государственных органах;</li> <li>- понятие референтной группы.</li> </ul>	<p>интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.</p>
<p>Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</li> <li>- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;</li> <li>- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</li> <li>- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;</li> <li>- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;</li> <li>- подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;</li> <li>- проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности.</li> </ul>
<p>Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</li> <li>- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</li> <li>- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средства ведения классификаторов и каталогов;</li> <li>- 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, флорру);</li> <li>- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</li> <li>- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</li> <li>- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.</li> </ul>
<p>Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация пропускного и внутриобъектового режима</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;</li> <li>- основные мероприятий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;</li> <li>- проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.</li> </ul>

	<p>мобилизационной подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.</li> </ul>	
<p>Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- функция кадровой службы организации;</li> <li>- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</li> <li>- перечень государственных наград Российской Федерации;</li> <li>- процедура ходатайствования о награждении;</li> <li>- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок и технология проведения аттестации;</li> <li>- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</li> <li>- организация и нормирование труда;</li> <li>- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</li> <li>- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.</li> </ul>

	<p>государственным гражданским служащим;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы этики и делового общения;</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>	
<p>Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</li> <li>- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- порядок подготовки обоснования закупок;</li> <li>- процедура общественного обсуждения закупок;</li> <li>- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование закупок;</li> <li>- контроль осуществления закупок;</li> <li>- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</li> <li>- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>- исполнение государственных контрактов;</li> <li>- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</li> <li>- проведение аудита закупок;</li> <li>- подготовка планов закупок;</li> <li>- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;</li> <li>- осуществление контроля в сфере закупок;</li> <li>- подготовка обоснования закупок;</li> <li>- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;</li> <li>- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</li> <li>- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.</li> </ul>

	<p>единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</li> <li>- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</li> <li>- процедура проведения аудита в сфере закупок;</li> <li>- защита прав и интересов участников закупок;</li> <li>- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;</li> <li>- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.</li> </ul>	
Управление и распоряжение государственным имуществом		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;</li> </ul>

		- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.
	Правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности, а также организация 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 в государственном секторе; формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: <ul style="list-style-type: none"> <li>– организация и заинтересованные стороны;</li> <li>– выгоды;</li> <li>– содержание;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>– сроки;</li><li>– финансы;</li><li>– планирование и контроль;</li><li>– изменения;</li><li>– риски и возможности;</li><li>– ресурсы;</li><li>– коммуникации и знания;</li><li>– качество;</li><li>– закупки и поставки.</li></ul> <p>Использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– предложение по приоритетному проекту (программе);</li><li>– паспорт приоритетного проекта (программы);</li><li>– обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);</li><li>– сводный план приоритетного проекта (программы);</li><li>– рабочий план приоритетного проекта (программы);</li><li>– форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);</li><li>– итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).</li></ul>
--	--

**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

<b>I. Требования к специальности (направлению подготовки)</b>		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» <sup>3</sup> , 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 <sup>4</sup> .
<b>II. Требования к профессиональным знаниям</b>	<b>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</b>	0.1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); 0.2. Гражданский кодекс Российской Федерации; 0.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

<sup>3</sup> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

<sup>4</sup> 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 Минобрнауки России от 2 марта 2000 г. № 686 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»; приказом Минобрнауки России от 8 ноября 2000 г. № 3200 «О частичном изменении Приказа Минобрнауки 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).



		<p>информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>0.4. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;</p> <p>0.5. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p> <p>0.6. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;</p> <p>0.7. 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»;</p> <p>0.8. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;</p> <p>0.9. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>0.10. 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»;</p> <p>0.11. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;</p> <p>0.12. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);</p> <p>0.13. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ».</p> <p>В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.</p>
--	--	---

	<p><b>2. Иные профессиональные знания</b></p>	<p>0.1. виды выборок и порядок их формирования;</p> <p>0.2. виды статистических наблюдений;</p> <p>0.3. методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;</p> <p>0.4. методики обработки статистической информации;</p> <p>0.5. методы осуществления контроля качества;</p> <p>0.6. методы осуществления статистических расчетов;</p> <p>0.7. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;</p> <p>0.8. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;</p> <p>0.9. основные принципы официального статистического учета;</p> <p>0.10. основы общей теории статистики;</p> <p>0.11. понятие источников статистической информации, видов источников статистической информации;</p> <p>0.12. понятие классификаторов, используемых для формирования официальной статистической информации;</p> <p>0.13. понятия выборки, объема выборки;</p> <p>0.14. порядок формирования индексов цен, физических объемов;</p> <p>0.15. порядок формирования статистической информации;</p> <p>0.16. статистические пакеты прикладных программ.</p>
<p><b>III. Требования к профессиональным умениям</b></p>	<p>выполнение статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств;</p> <p>осуществление балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;</p> <p>осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также проведение последующей аналитической работы с полученными данными;</p> <p>применение статистических пакетов прикладных программ;</p> <p>работа с различными источниками статистической информации;</p> <p>работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС).</p>	

**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

<p><b>II. Требования к профессиональным знаниям</b></p>	<p><b>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</b></p>	<p>1.1. Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.;</p> <p>1.2. 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»;</p> <p>1.3. 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»;</p> <p>1.4. 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»;</p> <p>1.5. 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»;</p> <p>1.6. приказ Росстата от 20 мая 2013 г. № 183 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой</p>
---	---	--

		<p>государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации».</p> <p>В должностной регламент государственного гражданского служащего дополнительно могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.</p>
	<p><b>2. Иные профессиональные знания</b></p>	<p>1.1. виды и способы обследования организаций, населения, регистрации цен;</p> <p>1.2. методики формирования выходных массивов статистических данных;</p> <p>1.3. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;</p> <p>1.4. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;</p> <p>1.5. основные методы анализа статистических данных и источников информации;</p> <p>1.6. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;</p> <p>1.7. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;</p> <p>1.8. основы математической статистики;</p> <p>1.9. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;</p> <p>1.10. понятие национальных классификационных систем;</p> <p>1.11. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов;</p> <p>1.12. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;</p> <p>1.13. принципы и техника осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги;</p> <p>1.14. стандартные процедуры статистической регистрации;</p> <p>1.15. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров.</p>
<p><b>III. Требования к профессиональным умениям</b></p>		<p>построение динамических рядов статистических показателей;</p> <p>расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения,</p>

	<p>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.</p>
--	--

**П.31.2. Вид профессиональной служебной деятельности**  
Составление национальных счетов

**Наименование федерального государственного органа**  
Федеральная служба государственной статистики

<b>II. Требования к профессиональным знаниям</b>	<b>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</b>	на уровне справочника не предъявляются.
	<b>2. Иные профессиональные знания</b>	2.1. знание методик расчета агрегированных и производных показателей; 2.2. знание российских и международных методологических положений и стандартов в части составления национальных счетов; 2.3. методики балансировки и проведения других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей; 2.4. методология международных сопоставлений; 2.5. основы платежного баланса; 2.6. основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики; 2.7. основы Системы национальных счетов; 2.8. основы статистики государственных финансов.
<b>III. Требования к профессиональным умениям</b>		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

<b>II. Требования к профессиональным знаниям</b>	<b>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</b>	<p>3.1. Федеральный закон от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;</p> <p>3.2. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи».</p> <p>В должностной регламент государственного гражданского служащего дополнительно могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей.</p>
	<b>2. Иные профессиональные знания</b>	<p>3.1. знание российских и международных методологических положений и стандартов в части проведения переписей;</p> <p>3.2. методики осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;</p> <p>3.3. методические подходы к подбору исходных данных для осуществления расчетов;</p> <p>3.4. основы демографической статистики;</p> <p>3.5. основы статистики сельского хозяйства;</p> <p>3.6. основы статистики уровня жизни;</p> <p>3.7. способы и методы сведений об объектах переписи.</p>