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

БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 3

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 5

П.31. РЕГУЛИРОВАНИЕ В СФЕРЕ ОФИЦИАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА 16

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

- требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки[1];

[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.

- 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];

- 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.

---

[2]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 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.

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-надзорной деятельности	- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации	- 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

	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.	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);	- 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,

	- 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.	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;	- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных

	- особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы.	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;	- 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;

	- 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).	- 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	- подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке; - проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.

	мобилизационной подготовки; - методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.	
	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	- 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.

	государственным гражданским служащим; - нормы этики и делового общения; - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.	
	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	- 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.

	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.	
	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],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].
II. Требования к профессиональным знаниям	**1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации**	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,

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

[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).

		информационных технологиях и о защите информации»; 0.4. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г.№ 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; 0.5. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г.№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; 0.6. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г.№ 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»; 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»; 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»; 0.9. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г.№ 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 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»; 0.11.постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г.№ 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; 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); 0.13.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	0.1. виды выборок и порядок их формирования; 0.2. виды статистических наблюдений; 0.3. методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации; 0.4. методики обработки статистической информации; 0.5. методы осуществления контроля качества; 0.6. методы осуществления статистических расчетов; 0.7. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; 0.8. основные методологические документы по статистике, в том числе международные; 0.9. основные принципы официального статистического учета; 0.10. основы общей теории статистики; 0.11. понятие источников статистической информации, видов источников статистической информации; 0.12. понятие классификаторов, используемых для формирования официальной статистической информации; 0.13. понятия выборки, объема выборки; 0.14. порядок формирования индексов цен, физических объемов; 0.15. порядок формирования статистической информации; 0.16. 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**	1.1. Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.; 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»; 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»; 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»; 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»; 1.6. 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	1.1. виды и способы обследования организаций, населения, регистрации цен; 1.2. методики формирования выходных массивов статистических данных; 1.3. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу; 1.4. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; 1.5. основные методы анализа статистических данных и источников информации; 1.6. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных; 1.7. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; 1.8. основы математической статистики; 1.9. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений; 1.10. понятие национальных классификационных систем; 1.11. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов; 1.12. правила получения доступа к различным источникам статистической информации; 1.13. принципы и техника осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги; 1.14. стандартные процедуры статистической регистрации; 1.15. 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	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.
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**	3.1. Федеральный закон от 25 января 2002 г.№ 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»; 3.2. 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	3.1. знание российских и международных методологических положений и стандартов в части проведения переписей; 3.2. методики осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов; 3.3. методические подходы к подбору исходных данных для осуществления расчетов; 3.4. основы демографической статистики; 3.5. основы статистики сельского хозяйства; 3.6. основы статистики уровня жизни; 3.7. способы и методы сведений об объектах переписи.