



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 (Извлечение)

БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	5
П.31. РЕГУЛИРОВАНИЕ В СФЕРЕ ОФИЦИАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА	15
Проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации	18
Составление национальных счетов	20
Подготовка, проведение и подведение итогов Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи, а также их методологическое обеспечение	21

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 подготовки¹;
- 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 гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
 - требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 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.

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.

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Функциональные обязанности	Квалификационные требования к функциональным знаниям	Квалификационные требования к функциональным умениям
<p>Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>Осуществление контрольно-надзорной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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.
--	--	--

<p>Предоставление государственных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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.
---	---	--

<p>Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p>	<p>Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - техническое обслуживание 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.
	<p>Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. 	<ul style="list-style-type: none"> - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

Взаимодействие со СМИ и референтными группами	
<ul style="list-style-type: none"> - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	защиты государственной тайны.	
	Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи	
	<p>- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>- средства ведения классификаторов и каталогов;</p> <p>- 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);</p> <p>- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>- принципы работы сетевых протоколов, построения</p>	<p>- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</p> <p>- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.</p>

	<p>компьютерных сетей; - локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).</p>	
<p>Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация пропускного и внутриобъектового режима</p>		
	<p>- организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений; - основные мероприятия мобилизационной подготовки; - методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.</p>	<p>- подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке. - проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.</p>
<p>Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа</p>		
	<p>- функция кадровой службы организации; - принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; - перечень государственных наград Российской Федерации; - процедура ходатайствования о награждении;</p>	<p>- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; - организация и нормирование труда;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - процедура поощрения и награждения за гражданскую службу 	
<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"> - 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, 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 документации 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.

	<p>исполнителем);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.

**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», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика» ² , 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.
II. Требования к профессиональным знаниям	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации 0.1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); 0.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 0.3. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; 0.4. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; 0.5. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г.

² В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

		<p>№ 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;</p> <p>0.6. 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>0.7. 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>0.8. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;</p> <p>0.9. 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>0.10. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;</p> <p>0.11. 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>0.12. 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>2. профессиональные знания</p> <p>Иные</p>	<p>0.1. понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;</p> <p>0.2. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;</p> <p>0.3. порядок формирования индексов цен, физических объемов;</p> <p>0.4. виды статистических наблюдений;</p>

		<p>0.5. порядок формирования статистической информации;</p> <p>0.6. основы общей теории статистики;</p> <p>0.7. понятия выборка, объем выборки;</p> <p>0.8. виды выборок и порядок их формирования;</p> <p>0.9. основные принципы официального статистического учета;</p> <p>0.10. методология обработки статистической информации;</p> <p>0.11. методы осуществления статистических расчетов;</p> <p>0.12. методы осуществления контроля качества;</p> <p>0.13. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;</p> <p>0.14. статистические пакеты прикладных программ;</p> <p>0.15. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных</p>
<p>III. Требования к профессиональным умениям</p>		<p>применение статистических пакетов прикладных программ;</p> <p>производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;</p> <p>работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);</p> <p>работа с различными источниками статистической информации</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>II. Требования к профессиональным знаниям</p>	<p>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</p>	<p>1.1. Административный регламент исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям» (утвержден приказом Росстата от 18 марта 2008 г. № 61, зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2008 г. № 11576);</p> <p>1.2. Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013 г. № 27965);</p> <p>1.3. Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации» (утвержден приказом Росстата от 20 мая 2013 г. № 183, зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2013 г. № 30338);</p> <p>1.4. Административный регламент исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению и</p>
---	---	---

		<p>координация деятельности в сфере официального статистического учета при их утверждении» (утвержден приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685, зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2011 г. № 20429).</p> <p>В должностной регламент гражданского служащего дополнительно могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.</p>
	<p>2. профессиональные знания</p> <p>Иные</p>	<p>1.1. виды и способы обследования организаций, населения, регистрации цен;</p> <p>1.2. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;</p> <p>1.3. понятие национальных классификационных систем;</p> <p>1.4. стандартные процедуры статистической регистрации;</p> <p>1.5. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;</p> <p>1.6. методики формирования выходных массивов статистических данных;</p> <p>1.7. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;</p> <p>1.8. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;</p> <p>1.9. основы математической статистики;</p> <p>1.10. основные методы анализа статистических данных и источников информации;</p> <p>1.11. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;</p> <p>1.12. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;</p> <p>1.13. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;</p> <p>1.14. принципы и техника осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги;</p> <p>1.15. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов</p>
<p>III. Требования к профессиональным умениям</p>		<p>построение динамических рядов статистических показателей;</p> <p>расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;</p> <p>формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании</p>

	<p>данных статистических регистров; формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов; 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

II. Требования к профессиональным знаниям	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	на уровне справочника не предъявляются
	2. Иные профессиональные знания	2.1. основы Системы национальных счетов; 2.2. знание методик расчета агрегированных и производных показателей; 2.3. основы платежного баланса; 2.4. основы статистики государственных финансов; 2.5. методики балансировки и проведения других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей; 2.6. основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики; 2.7. знание российских и международных методологических положений и стандартов в части составления национальных счетов.
III. Требования к профессиональным умениям		осуществление балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей; расчет агрегированных и производных статистических показателей; осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными

П.31.3. Вид профессиональной служебной деятельности

Подготовка, проведение и подведение итогов Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи, а также их методологическое обеспечение

Наименование федерального государственного органа

Федеральная служба государственной статистики

П. Требования к профессиональным знаниям	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<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 гражданского служащего дополнительно могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.</p>
	2. Иные профессиональные знания	<p>3.1. знание российских и международных методологических положений и стандартов в части проведения переписей;</p> <p>3.2. методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;</p> <p>3.3. методические подходы к подбору исходных данных для осуществления расчетов;</p> <p>3.4. методики осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;</p> <p>3.5. основы статистики сельского хозяйства;</p> <p>3.6. основы демографической статистики;</p> <p>3.7. основы статистики уровня жизни</p>