|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **ОБЪЯВЛЕНИЕ** | |  |    Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия **с 26 мая по 15 июня 2021 года** объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв в соответствии с приказом Карелиястата от 18.05.2021 № 68 (далее – Конкурс)  Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.   В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года  № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).  Группы должностей государственной службы, по которым объявлен конкурс на включение в кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия [(**приложение № 1**).](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/Pril1-180.htm)   |  | | --- | | К претендентам, принимающим участие в Конкурсе, предъявляются квалификационные требования в соответствии со ст. 12 Федерального закона  от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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» [(**приложение № 2**).](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/Pril1-180.htm) | | Для участия в Конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы, указанные в [**приложении № 3**.](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/Pril2-180.htm)  Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.  При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.  Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.  При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с  использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: тестирование, индивидуальное собеседование.  При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.  В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти [**предварительный квалификационный тест**](https://rosmintrud.ru/testing/default/view/1) (<https://rosmintrud.ru/testing/default/view/1>) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.  Участники конкурса будут уведомлены об итогах конкурса в 7-дневный срок со дня завершения конкурса.  Итоги конкурса будут размещены на официальном сайте Карелиястата https:// https://krl.gks.ru, а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gossluzhba.gov.ru.  **Документы можно подать:**  1. В электронном виде на официальном портале gossluzhba.gov.ru;  2. Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу:  185035, г. Петрозаводск, Красная ул., д. 31;  3. Предоставить лично с понедельника по четверг с 10:00 до 16:00,  в пятницу с 10:00 до 15:00 (перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 13 час.45 мин.)  по адресу: 185035, г. Петрозаводск, Красная ул., д. 31, каб. 214. Контактное лицо: Колесова Ольга Викторовна, тел. 8(8142)78-26-29.  Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.  Информирование претендентов об отказе в допуске к участию в конкурсе с объяснением причин отказа в письменной форме осуществляется председателем комиссии (заместителем председателя комиссии). В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».  Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.  Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.  Дата проведения тестирования 01 июля 2021 года.  Индивидуальное собеседование состоится в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия 06 июля 2021 года;  Информацию по конкурсу на включение в кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия можно получить по номеру: 8(8142)78-26-29 (с 24.05.2021г. по 13.05.2021г.).  С подробной информацией о Конкурсе в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия также можно ознакомиться в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (http://gossluzhba.gov.ru). |   **Приложение № 1**  к объявлению о приеме документов  для участия в конкурсе на включение  в кадровый резерв Территориального  органа Федеральной службы  государственной статистики  по Республике Карелия  ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ  федеральной государственной гражданской службы в отделах Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия, по которым проводится конкурс на включение в кадровый резерв  **Финансово-экономический отдел**  Старшая группа должностей  **Административный отдел**  Ведущая группа должностей  Старшая группа должностей  **Отдел статистики цен и финансов**  Старшая группа должностей  **Отдел статистики рыночных услуг**  Ведущая группа должностей  Старшая группа должностей  **Отдел информационных ресурсов и технологий**  Старшая группа должностей  **Отдел статистики труда, науки, образования и инноваций**  Старшая группа должностей  **Отдел статистики предприятий, сельского хозяйства, региональных счетов, балансов, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов**  Ведущая группа должностей  Старшая группа должностей  **Отдел сводных статистических работ и общественных связей**  Старшая группа должностей  **Отдел статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследований домашних хозяйств (включая специалистов в: г. Костомукша, г. Кондопога, г. Сегежа, г. Сортавала, г. Медвежьегорск, п. Лоухи, п. Муезерский)**  Ведущая группа должностей  Старшая группа должностей  **Отдел статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства (включая специалистов в :г. Олонец, г. Сортавала, г. Кондопога, г. Сегежа, г. Костомукша, п. Пряжа)**  Старшая группа должностей |

**Приложение № 2**

к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на включение

в кадровый резерв Территориального

органа Федеральной службы

государственной статистики

по Республике Карелия

**Квалификационные требования**

1. **К образованию:**

Для замещения должностей гражданской службы категории "руководители" ведущей группы, категории "специалисты" старшей группы обязательно наличие высшего образования

Для замещения должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей группы обязательно наличие профессионального образования.

2. **К стажу:**

Для замещения ведущих и старших должностей федеральной государственной гражданской службы - без предъявления требования к стажу.

**Требования к базовым знаниям и умениям (вне зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности):**

Для замещения должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей необходимо обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (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, основные знания и умения по применению персонального компьютера).

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**Финансово-экономический отдел**

**Старшая группа должностей**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
3. Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год и плановый период;
4. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
5. приказ Минфина России от 01.07.2013 г.  № 65н  «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
6. приказ Минфина Российской Федерации     от 01.12.2010 № 157н

«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

1. приказ Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н

«Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

1. приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
2. приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49  
   "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
3. приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
4. приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учету;
5. указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У«О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89»;
7. иные федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, акты Федеральной службы государственной статистики и другие документы по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**Иные профессиональные знания**

1) основы экономической теории;

2) основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;

3) международный финансовый опыт;

4) стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;

5) стандарты аудиторской деятельности, включая МСА;

6) практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;

7) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

8) система регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности);

9) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

10) практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

**Профессиональные умения**

1) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

2) ведение деловых переговоров;

3) взаимодействие с другими организациями, ведомствами;

4) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

5) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

6) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

**Функциональные знания**

1) понятие нормы права, нормативного правового акта и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

5) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

**Функциональные умения**

1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

2) разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;

3) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) проведение мониторинга применения законодательства.

**Основные должностные обязанности**

участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Карелиястата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов;

взаимодействует со структурными подразделениями Карелиястата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Карелиястата;

осуществляет следующие функции:

участие в составлении проекта сметы доходов и расходов на содержание Карелиястата на основании поступивших заявок от начальников отдела и заключенных договоров на оказание услуг связи;

осуществление контроля за исполнением сметы в части расходов на услуги связи;

ежеквартальное проведение экономического анализа расходов на услуги связи, представление предложений начальнику финансово-экономического отдела, направленных на изыскание дополнительных денежных ресурсов, экономное, эффективное и целевое расходование бюджетных средств, снижение непроизводительных расходов и потерь;

распределение лимитов на услуги связи с доведением до отделов, осуществление контроля за их использованием;

ежемесячное представление отчета о заключении государственных контрактов по форме № Д-1;

представление отчета о предоставлении приоритета товарам (работам, услугам) Российского происхождения по отношению к товарам (работам, услугам), происходящим из иностранного государства (Форма № 3) ежеквартально по запросу;

осуществление регистрации государственных контрактов на сайте Госзакупок (в Интернете) – сведений о контракте, его изменении и исполнении;

осуществление ведения договоров на услуги связи, коммунальные услуги, аренду помещений, по содержанию и обслуживанию помещений;

осуществление внесения информации по принятым бюджетным обязательствам, на основании заключенных договоров в программе 1-С и формирование сведений о принятых бюджетных обязательствах для предоставления в Управление Федерального казначейства;

осуществление учета заключенных договоров по видам бюджетной классификации и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

осуществление переписки с поставщиками услуг, проверки расчетов услуг, заполнения и проверки реквизитов Карелиястата в договорах, представление юристу замечаний и предложений к новым договорам;

составление претензий и писем поставщикам услуг по договорным отношениям и запросам;

обеспечение организации работы по расчету трудоёмкости федеральной программы, составлению паспортов статистических работ и контролю за достоверностью данных в представленных паспортах статистических работ;

ведение базы ОТПП – работа с первичными документами (паспортами работ), заполнение базы, её корректировка;

осуществление расчета и анализа трудоемкости Федеральной программы по отраслям и отделам с доведением информации до начальника финансово-экономического отдела и начальников отделов;

участие в подготовке квартальных и годового бухгалтерского отчетов;

обеспечение сохранности законодательных и нормативных документов по вопросам деятельности финансово-экономического отдела, смет, лимитов бюджетных обязательств, штатных расписаний, писем Росстата и других документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

использование в работе программы «1С-Предприятие 8.2».

**Административный отдел**

**Ведущая группа**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

1. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
3. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
4. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
5. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
6. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
7. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
14. постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
15. постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
16. распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
17. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
19. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
20. Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
21. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
22. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
23. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
24. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
25. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
26. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
27. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;
28. Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;
29. Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;
30. Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
31. Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;
32. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
33. постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;
34. постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
35. постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
36. постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, знать содержание и исполнять в служебной деятельности:

**Иные профессиональные знания**

1. основные направления совершенствования государственного управления;
2. понятие и признаки государства;
3. понятие, цели, элементы государственного управления;
4. основные модели и концепции государственной службы;
5. опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
6. технологии управления по целям и управления по результатам.
7. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
8. основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
9. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
10. передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

**Профессиональные умения**

оценка коррупционных рисков;

выявление факта наличия конфликта интересов;

проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

**Функциональные знания**

1) понятие нормы права, нормативного правового акта и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**Функциональные умения**

1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

2) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**Основные должностные обязанности**

осуществление общего руководства отделом по выполнению возложенных задач и функций;

взаимодействие с другими отделами Карелиястата;

распределение обязанностей между сотрудниками Отдела;

разработка должностных регламентов сотрудников Отдела;

обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела служебного распорядка Карелиястата, сохранности имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом;

внесение предложений о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

организация работы по подготовке проектов приказов о премировании сотрудников Карелиястата;

визирование служебной документации в пределах своей компетенции;

организация работы по формированию кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

подготовка предложений о реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений Руководителю Карелиястата;

подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Карелиястата и проведению организационно-штатных мероприятий;

организация работы по подготовке проектов актов Карелиястата, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Карелиястата;

организация работы по ведению трудовых книжек, личных дел работников, реестра государственных гражданских служащих в Карелиястате в соответствии с действующим законодательством;

организация работы по оформлению и выдаче служебных удостоверений гражданских служащих Карелиястата, выдаче магнитных карточек на проход в здание Карелиястата;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Карелиястате и включение в кадровый резерв;

организация проведения аттестации, квалификационных экзаменов гражданских служащих Карелиястата;

организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих;

формирование кадрового резерва Карелиястата, организация работы с указанным кадровым резервом и его эффективное использование, обеспечение должностного роста гражданских служащих Карелиястата;

организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Карелиястата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

реализация организационных мероприятий по разработке должностных регламентов гражданских служащих в части проверки соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению должностных регламентов, по организации работы по ознакомлению гражданских служащих Карелиястата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Карелиястата;

консультирование работников Карелиястата по вопросам, касающимся трудового законодательства и государственной гражданской службы;

ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности Отдела;

осуществление контроля за использованием Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации, в Карелиястате;

обеспечение сохранности документов, связанных с кадровой работой, передача документов на хранение в архив Карелиястата;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609;

организация работы по соблюдению в Отделе режима защиты персональных данных работников Карелиястата;

осуществление контроля за систематическим обновлением информации о деятельности отдела на официальном Интернет-сайте Карелиястата в разделах «Структура Карелиястата», «Конкурсы»;

организация работы и осуществление контроля за обеспечением ежедневного приема документов, обработкой входящей, исходящей корреспонденции, в том числе обращений граждан, а также организационно-распорядительных документов по основной и административно-хозяйственной деятельности, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

организация работы по приему от предприятий-изготовителей бланков форм государственной статистической отчетности, учету, списанию бланочной продукции и обеспечению отправки бланочной продукции отчитывающимся субъектам;

осуществление контроля за разработкой и выполнением графиков отправки почтовой корреспонденции в районы и по г. Петрозаводску;

обеспечение выполнения работ, связанных с организацией и ведением делопроизводства и архивного дела в соответствии с действующими инструкциями и положениями;

организация работы Карелиястата по привлечению респондентов к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством, ведению административного делопроизводства, оказанию юридической помощи по составлению проектов процессуальных документов;

организация работы по обеспечению представительства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Карелиястата, по оказанию консультативно-правовой помощи работникам по вопросам деятельности Карелиястата;

участие в работе комиссии по рассмотрению вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

организация работы по проведению проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу в Карелиястат, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих Карелиястата по решению руководителя Карелиястата или по письменному заявлению гражданского служащего;

организация работы по принятию почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций гражданскими служащими Карелиястата;

осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;

осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Карелиястата, их супругов и несовершеннолетних детей, а также соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

осуществление проверки соблюдения гражданскими служащими Карелиятста ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

проведение анализа сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы Карелиястата, включенных в Перечень;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Карелиястата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении гражданскими служащими Карелиястата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению, а также о соблюдении ограничений, запретов и обязанностей, установленных постановлением правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Карелиястате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта Карелиястата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

организация работы по направлению в центральный аппарат Федеральной службы государственной статистики сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для включения их в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключение сведений из него;

осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

осуществление мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Карелиястата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

ведение реестра должностей гражданской службы Карелиястата, исполнение обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

осуществление сбора и обработки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке, а также контроля за своевременностью их представления;

подготовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, для размещения на официальном Интернет-сайте Карелиястата в установленном порядке;

обеспечение проведения проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданскими службы, перечень которых установлен приказом Росстата от 20 января 2011 г. № 11 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 апреля 2011г., регистрационный №20599), ограничений в случае заключения с ними трудового договора в течение двух лет после его увольнения с гражданской службы;

организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Карелиястата;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

обеспечение деятельности комиссии Карелиястата по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

обеспечение соблюдения в Карелиястате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

обеспечение реализации гражданскими служащими Карелиястата обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

регистрация уведомлений:

- о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Росстата к совершению коррупционных правонарушений;

- об иной оплачиваемой работе;

поддержание в актуальном состоянии информационного стенда Карелиястата по вопросам противодействия коррупции;

прием и регистрация сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия», организация направления в установленном порядке обращений по компетенциям поставленных вопросов;

контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Карелиястата, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

контроль за рассмотрением и подготовкой проектов ответов и предложений на обращения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, иных организаций и граждан в установленные законодательством Российской Федерации сроки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организация и совершенствование в Карелиястате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, учету, анализу и обобщению содержащейся в обращениях информации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации;

организационно-методическое руководство отделами по вопросам работы с обращениями граждан на основе практики применения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;

организация личного приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Карелиястата.

**Старшая группа**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
3. Федеральный конституционный закон от 05 февраля 2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федераций»
4. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
7. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
12. 9.2.3. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
13. 9.2.4. Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утверждены Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 г. № Пр-1168;
14. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);
15. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Иные профессиональные знания**

1. знание основ государственного устройства и управления;
2. знание правил юридической техники;
3. знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
4. знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения.

**Профессиональные умения**

1. работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
2. умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
3. использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
4. использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

**Функциональные знания**

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие нормативного правового акта;
3. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
4. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**Функциональные умения**

1. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
2. подготовка информационных, аналитических и других материалов;
3. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
4. организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**Основные должностные обязанности**

. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Карелиястата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов;

взаимодействует со структурными подразделениями Карелиястата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Карелиястата;

участие в работе по привлечению респондентов к административной ответственности и возмещению ущерба, возникшего вследствие нарушений действующего законодательства о статистическом учете, ведение административного делопроизводства;

оказание консультативно-правовой помощи работникам Карелиястата, уполномоченным осуществлять производство по делам об административных правонарушениях по вопросам применения административного законодательства, контроль за исполнением принятых решений;

подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Карелиястатом;

ознакомление с материалами дела лиц, в отношении которых ведется административное производство;

оформление дела об административном правонарушении;

подготовка представления о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения;

направление копий процессуальных документов лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и прокурору, в случае возбуждения дел органами прокуратуры;

. ведение учета дел об административных правонарушениях;

осуществление контроля по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, штрафных санкций;

при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного законом срока, взаимодействие со службой судебных приставов, с последующей подготовкой проектов процессуальных документов и их направлением;

подготовка материалов (проектов документов) и обеспечение рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представление интересов Карелиястата в судах при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Карелиястата;

подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикации на сайте Карелиястата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществление антикоррупционной экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, гражданско-правовых договоров и иных нормативных актов Карелиястата в целях выявления в них коррупциогенных факторов для их последующего устранения;

обеспечение соблюдения отделами Карелиястата юридической техники при подготовке проектов правовых актов.

осуществление контроля соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов Карелиястата требованиям нормативных актов Российской Федерации;

визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Карелиястата;

участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых Карелиястатом, визирование указанных документов;

участие в разработке предложений Карелиястата по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учета и по уточнению полномочий Карелиястата;

проведение мониторинга правоприменения в соответствии с действующей методикой Росстата;

разработка самостоятельно или с другими отделами Карелиястата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Карелиястата;

подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Карелиястата заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Карелиястат;

обобщение практики применения Карелиястатом законодательства Российской Федерации;

по поручению руководителя Карелиястата представление законных прав и интересов Карелиястата в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, а также в государственных и общественных организациях, юридических лицах (филиалах, представительствах) независимо от формы собственности, при рассмотрении правовых вопросов;

учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Карелиястату, контроль за их исполнением, подготовка отчетов о судебной работе;

анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Карелиястата, и представление сводной информации руководству Карелиястата и в центральный аппарат Росстата;

проведение работы по выдаче доверенностей от имени Карелиястата;

кодификация организационно-правовых актов Карелиястата;

оказание работникам правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Карелиястата;

подготовка для руководства Карелиястата справочных материалов по законодательству;

ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

участие в работе контрактной службы посредством:

подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением осуществления описания объекта закупки, составления технического задания и определения начальной максимальной цены контракта), проектов контрактов, изменений в извещениях об осуществлении закупки, в документации о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) любыми способами;

подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

организации подготовки описания объекта закупки в документации о закупке;

осуществления проверки соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектов закупки;

осуществления проверки правомочности участника в заключении контракта;

осуществления проверки непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

осуществления проверки неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, на дату подачи заявки о закупках;

осуществления проверки отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

осуществления проверки отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

осуществления проверки отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

осуществления проверки обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

осуществления проверки соответствия дополнительным требованиям, установленным в соответствии с частью 2 статья 31 Федерального закона;

размещения в единой информационной системе в сети «Интернет» извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, протоколов, предусмотренных Федеральным законом;

подготовки и направления в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

обеспечения заключения контрактов;

организации включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

организации включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

подготовка актов Карелиястата по иным вопросам, входящим в компетенцию;

рассмотрение и подготовка проектов ответов на обращения, предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию;

участвует в проведении производственно-экономической учебы.

**Отдел статистики цен и финансов**

**Старшая группа должностей**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Финансы и кредит», «Экономика», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

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);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

6) 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»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);

9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;

10) 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);

11) 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);

12) 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).

**Иные профессиональные знания**

1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;

2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

3) порядок формирования индексов цен;

4) виды статистических наблюдений;

5) порядок формирования статистической информации;

6) основы общей теории статистики;

7) понятия выборка, объем выборки;

8) виды выборок и порядок их формирования;

9) основные принципы официального статистического учета;

10) методология обработки статистической информации;

11) методы осуществления статистических расчетов;

12) методы осуществления контроля качества;

13) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

14) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

15) виды и способы обследования организаций, населения, регистрации цен, принципы и техника осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги;

16) понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов.

**Профессиональные умения**

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);

формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.

**Функциональные знания**

1) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

2) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

3) понятие - процедура рассмотрения обращений граждан;

4) понятие – процедура предоставления годовой бухгалтерской отчетности.

**Функциональные умения**

1) подготовка методологических писем и разъяснений;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**Основные должностные обязанности**

- обеспечение своевременного и качественного выполнения всех возложенных статистических и аналитических работ по порученным формам статистической отчетности в соответствии с приказом Карелиястата о распределении обязанностей между специалистами Отдела;

- организация, проведение сбора, осуществление контроля, разработки, формирования информационного фонда в рамках Федеральной программы и Производственного плана;

- организация и проведение единовременных работ и выборочных обследований в рамках федеральной и региональной программ статистических работ;

- подготовка методологических, индивидуальных, обзорных писем организациям, специалистам Карелиястата в городах и районах Карелии;

- подготовка аналитических докладов, записок, сборников, статистических бюллетеней, публикаций, участие в подготовке комплексных аналитических работ, использование статистических данных других статистик, необходимых в аналитической работе;

- разработка и ведение динамических рядов;

- заполнение информации в базах данных Карелиястата;

- проведение работы по выявлению лиц, совершивших нарушение порядка представления статистической отчетности;

- подготовка ежемесячной справки по выполнению федеральной и региональной программы и отчета ф. 1-ЭП;

- составление паспортов на статистические работы.

**Отдел статистики рыночных услуг**

**Ведущая группа**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Математика», «Физика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

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);

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
3. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
4. 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»;
5. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
7. 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»;
8. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
10. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;

12) 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).

**Иные профессиональные знания**

1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;

1. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
2. порядок формирования индексов цен, физических объемов;
3. виды статистических наблюдений;
4. порядок формирования статистической информации;
5. основы общей теории статистики;
6. понятия выборка, объем выборки;
7. виды выборок и порядок их формирования;
8. основные принципы официального статистического учета;
9. методология обработки статистической информации;
10. методы осуществления статистических расчетов;
11. методы осуществления контроля качества;
12. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
13. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
14. понятие Статрегистра хозяйствующих субъектов;
15. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
16. основы статистики внутренней и внешней торговли;
17. основы статистики транспорта, платных услуг населению;
18. методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации.

**Профессиональные умения**

1) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;

2) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);

3) работа с различными источниками статистической информации.

**Функциональные знания**

1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;

2) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

**Функциональные умения**

1) подготовка методических писем и разъяснений;

2) подготовка информационных, аналитических и других материалов;

3) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

4) разработка технических заданий для осуществления закупок;

5)умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

**Основные должностные обязанности**

участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Карелиястата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов;

взаимодействует со структурными подразделениями Карелиястата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Карелиястата;

обеспечение выполнения Федеральной и Региональной программ статистических работ, подготовки и анализа статистической информации по статистике внутренней и внешней торговли, транспорта и связи, рыночных услуг, туризма;

контроль за полнотой охвата статистическим наблюдением хозяйствующих субъектов согласно генеральной и выборочной совокупности по закрепленным формам статистического наблюдения;

обеспечение расчетов экономических показателей по торговле и услугам по полному кругу организаций;

обеспечение подготовки экономико-статистических материалов по закрепленным направлениям для докладов о социально-экономическом положении республики, для официальных статистических публикаций и других информационно-статистических изданий;

обеспечение объективности всей представляемой официальной статистической информации;

исполнение должностных обязанностей в части предоставления официальной статистической информации в строгом соответствии с Административным регламентом 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", утвержденным приказом Росстата от 18 марта 2008г.   
№ 61;

организация проведения единовременных обследований, наблюдений в соответствии с Федеральной программой статистических работ по закрепленным направлениям;

обеспечение контроля за формированием и отправкой на федеральный уровень работ по закрепленным направлениям;

осуществление контроля в области государственного статистического учета по закрепленным направлениям статистики;

оказание методологической помощи специалистам подразделений, выполняющим сбор и разработку статистической отчетности;

осуществление работы по выявлению и наказанию лиц, совершивших нарушение порядка представления статистической информации, возбуждение дел об административных правонарушениях;

рассмотрение и подготовка ответов на письма юридических лиц, органов управления по закрепленным направлениям статистики;

обеспечение разработки и ведение динамических рядов, обеспечение сопоставимости данных по закрепленным направлениям статистики;

обеспечение подготовки методологических писем и инструкций хозяйствующим субъектам, организация и проведение инструктивных совещаний, экономической учебы по закрепленным направлениям статистики;

взаимодействие с другими министерствами и ведомствами республики по закрепленным направлениям статистики;

обеспечение сохранности и соблюдение порядка работы со служебной информацией;

обеспечение подготовки в архив документации;

изучение системы показателей по другим направлениям статистики с целью использования в практической работе.

организация и участие в работе по своевременному наполнению информацией разделов Интернет-портала Карелиястата по закрепленным направлениям статистики;

систематическое проведение работы по совершенствованию порядка сбора и разработки статистической отчетности, внесение предложений по ее упорядочению.

при обработке персональных данных, а также при получении доступа к персональным данным, обеспечивает конфиденциальность персональных данных;

соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

в случае возникших изменений персональных данных Заместителя начальника отдела и членов его семьи, Заместитель начальника отдела обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

соблюдает Служебный распорядок Росстата, режим служебного (рабочего) дня Карелиястата;

участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

участвует в профилактике коррупционных проявлений, соблюдает ограничения, запреты, обязательства и правила служебного поведения, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулировании конфликта интересов на государственной гражданской службе;

обеспечивает соблюдение установленного в Карелиястате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

обеспечивает в отделе защиту и сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями Руководителя Карелиястата, поручениями заместителя руководителя Карелиястата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника Отдела.

**Старшая группа должностей**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математика», «Физика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

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);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;

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»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

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»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ».

**Иные профессиональные знания**

1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;

2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

3) порядок формирования индексов цен, физических объемов;

4) виды статистических наблюдений;

5) порядок формирования статистической информации;

6) основы общей теории статистики;

7) понятия выборка, объем выборки;

8) виды выборок и порядок их формирования;

9) основные принципы официального статистического учета;

10) методология обработки статистической информации;

11) методы осуществления статистических расчетов;

12) методы осуществления контроля качества;

13) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

14) статистические пакеты прикладных программ;

15) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных

**Профессиональные умения**

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации.

**Функциональные знания**

1. понятие нормы права и ее признаки;

2. понятие нормативного правового акта;

3. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**Функциональные умения**

1. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

2. подготовка информационных, аналитических и других материалов;

3. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

**Основные должностные обязанности**

- обеспечение выполнения Федеральной и Региональной программы статистических работ, подготовки статистической информации по статистике торговли и по статистике «добыча полезных ископаемых, обрабатывающие производства, производство и распределение электроэнергии, газа и воды»;

- осуществление контроля за формированием и отправкой на федеральный уровень телеграмм по статистике торговли и статистике «добыча полезных ископаемых, обрабатывающие производства, производство и распределение электроэнергии, газа и воды»;

- обеспечение регистрации, контроля, дополнительного кодирования статистической отчетности, поступающей от организаций на бумажных носителях;

- обеспечение полного охвата статистическим наблюдением хозяйствующих субъектов согласно генеральной и выборочной совокупности по направлениям, входящим в компетенцию;

- осуществление разработки статистической информации с использованием программных средств, технологий и парка ЭВМ, владение навыками работы с ПО UIS STATEK;

- осуществление работы по выявлению и наказанию лиц, совершивших нарушение порядка представления статистической информации;

- разработка статистических данных и формирование регламентных таблиц.

**Отдел информационных ресурсов и технологий**

**Старшая группа должностей**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», Информационные системы и технологии», «Математика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Прикладная математика и информатика», «Физика», «Автоматизированные системы обработки информации и управления»; укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Информационная безопасность автоматизированных систем», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

1) Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

**Иные профессиональные знания**

1) основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

2) понятие базовых информационных ресурсов;

3) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

4) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

5) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

6) порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

**Профессиональные умения**

1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

2) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

3) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru

**Функциональные знания**

1) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

2) средства ведения классификаторов и каталогов;

3) 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);

4) основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

5) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

6) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей)

7) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

**Функциональные умения**

1) осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

2) установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

3) определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;

4) контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств защиты информации, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства защиты информации;

5) контроль использования и защиты каналов передачи данных;

6) контроль и организация мер по антивирусному контролю.

**Основные должностные обязанности**

1) администрирование ЛВС Карелиястата;

2) администрирование серверов, обновление операционных систем на серверах домена STATRK;

3) обеспечение устойчивой работы ЛВС, оперативное восстановление работоспособности системы при сбоях в системе;

4) поддержание в исправном состоянии кабельной системы ЛВС, устранение неисправностей в ЛВС, учёт и анализ эксплуатационных показателей ЛВС;

5) осуществление аудита работы локальной вычислительной сети;

6) организация доступа пользователей Карелиястата к информационным ресурсам ЛВС на основе заявок, оформленных соответствующим образом, осуществление учёта пользователей и их полномочий при работе в локальной сети;

7) разработка предложений по развитию и совершенствованию ЛВС Карелиястата;

8) подготовка технических предложений по модернизации ЛВС и её элементов;

9) консультирование и помощь персоналу по работе в ЛВС, обучение пользователей грамотной работе в ЛВС;

10) поддержание в актуализированном состоянии антивирусных программ на серверах, осуществление автоматического обновления антивирусных программ и баз на рабочих станциях, формирование антивирусной политики в Карелиястате;

11) предоставление доступа пользователям к ресурсам Интернет в соответствии с Регламентом доступа подразделений Карелиястата к информационным ресурсам сети Интернет;

12) администрирование PROXY-сервера;

13) осуществление контроля связи с Росстатом;

14) организация связи со специалистами в районах республики;

15) осуществление кураторства отдела статистики труда, науки, образования и культуры, отдела маркетинга, группы ИТ-специалистов отдела организации сбора статистической информации и информационных технологий, специалистов отдела организации сбора статистической информации и информационных технологий в Кондопожском, Суоярвском, Медвежьегорском районах по вопросам бесперебойного функционирования вычислительной техники;

16) участие во внедрении новых программных средств;

17) сопровождение внедрённых программных средств;

18) разработка инструкций по работе с программами, оформление необходимой технической документации.

**Отдел статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства (включая специалистов в :г. Олонец, г. Сортавала, г. Кондопога, г. Сегежа, г. Костомукша, п. Пряжа)**

**Старшая группа**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математика», «Физика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

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);

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
5. 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»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
7. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
8. 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»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
11. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ».

**Иные профессиональные знания**

1. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
2. порядок формирования индексов цен, физических объемов;
3. виды статистических наблюдений;
4. порядок формирования статистической информации;
5. основы общей теории статистики;
6. понятия выборка, объем выборки;
7. виды выборок и порядок их формирования;
8. основные принципы официального статистического учета;
9. методология обработки статистической информации;
10. методы осуществления статистических расчетов;
11. методы осуществления контроля качества;
12. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
13. статистические пакеты прикладных программ;
14. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных

**Профессиональные умения**

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации.

**Функциональные знания**

понятие нормы права и ее признаки;

понятие нормативного правового акта;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**Функциональные умения**

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка информационных, аналитических и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

**Основные должностные обязанности**

. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Карелиястата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов;

взаимодействует со структурными подразделениями Карелиястата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Карелиястата;

обеспечение своевременного и качественного выполнения всех возложенных на отдел статистических и аналитических работ;

организация и проведение статистических наблюдений по инвестиционной деятельности, осуществление досчетов до полного круга хозяйствующих субъектов объемов инвестиций в основной капитал, расчетов индекса-дефлятора на инвестиции;

участие в расчетах макроэкономических показателей по республике, в подготовке данных для расчета системы показателей производственной деятельности, затрат труда и капитала (ГД-птк);

проведение обследований инвестиционной активности организаций по форме № ИАП;

оказание методологической помощи специалистам других подразделений, выполняющим сбор и разработку отчетов по инвестициям и строительству;

оказание консультаций организациям по составлению отчетов по инвестиционной и строительной деятельности;

проведение инструктивных совещаний с организациями по заполнению форм статистических наблюдений по инвестициям и строительству;

осуществление подготовки методологических, индивидуальных и обзорных писем организациям по инвестициям и строительству;

подготовка ответов на письма, запросы по вопросам отчетности в установленные сроки;

подготовка аналитических докладов, записок, сборников, статистических бюллетеней, регламентных таблиц, публикаций, участие в подготовке комплексных аналитических работ;

обеспечение объективности всей представляемой официальной статистической информации;

исполнение должностных обязанностей в части предоставления официальной статистической информации в строгом соответствии с Административным регламентом 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", утвержденным приказом Росстата от 18 марта 2008 г. № 61;

разработка и ведение динамических рядов по инвестициям в основной капитал;

участие в проведении экономической учебы, производственных совещаний;

осуществление оказания платных статистических услуг по информационному обеспечению юридических лиц и населения, подготовке статистических материалов по заявкам потребителей информации, внесение предложений по наращиванию объемов платных услуг;

обеспечение сохранности и соблюдение порядка работы со служебной информацией;

обеспечение подготовки в архив документации отдела;

составление паспортов на статистические работы;

участие в составлении планов статистических и аналитических работ, публикаций отдела;

подготовка рекламных материалов, призванных способствовать более широкому распространению статистических изданий среди потенциальных пользователей;

изучение системы показателей других направлений статистики для использования в аналитической работе;

осуществление контроля за изменениями методик с целью применения их в практической работе;

ведение систематической работы по совершенствованию статистической отчетности, внесение предложений по ее упорядочению.

**Отдел статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследований домашних хозяйств (включая специалистов в: г. Костомукша, г. Кондопога, г. Сегежа, г. Сортавала, г. Медвежьегорск, п. Лоухи, п. Муезерский)**

**Ведущая группа**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математика», «Физика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

- 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);

* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
* 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»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
* 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);
* Административный регламент 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» (утвержден приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685, зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2011 г. № 20429).
* Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2010 г. N 946 «Об организации в Российской Федерации системы федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам и мониторинга экономических потерь от смертности, заболеваемости и инвалидизации населения»;
* Концепция демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена Указом Президента РФ от 9 октября 2007 г. N 1351).

**Иные профессиональные знания**

1. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
2. виды статистических наблюдений;
3. порядок формирования статистической информации;
4. основы общей теории статистики;
5. понятия выборка, объем выборки;
6. виды выборок и порядок их формирования;
7. основные принципы официального статистического учета;
8. методология обработки статистической информации;
9. методы осуществления статистических расчетов;
10. методы осуществления контроля качества;
11. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
12. статистические пакеты прикладных программ;
13. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
14. виды и способы обследования организаций, населения;
15. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
16. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
17. стандартные процедуры статистической регистрации;
18. методики формирования выходных массивов статистических данных;
19. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;
20. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
21. основы математической статистики;
22. основные методы анализа статистических данных и источников информации;
23. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
24. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
25. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
26. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов.

**Профессиональные умения**

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) построение динамических рядов статистических показателей;

6) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

7) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;

8) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

9) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.

**Функциональные знания**

- понятие нормы права и ее признаки;

-понятие нормативного правового акта;

-понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

-задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**Функциональные умения**

1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

2) разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;

3) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**Основные должностные обязанности**

. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Карелиястата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов;

взаимодействует со структурными подразделениями Карелиястата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Карелиястата;

использование в работе установленных Федеральной службой государственной статистики нормативных актов, методологии статистических показателей, форм и методов сбора и обработки статистических данных, которые являются официальными стандартами Российской Федерации;

организация и обеспечение работы участка по расчетам численности населения, статистике здравоохранения, административно-территориальному и муниципальному делению республики;

организация и проведение переписей и обследований населения, осуществление подготовки их материалов к автоматизированной обработке;

подготовка аналитических записок, сборников, статистических бюллетеней, публикаций, участие в подготовке комплексных аналитических работ, использование статистических данных других статистик, необходимых в аналитической работе;

обеспечение своевременного и качественного выполнения всех возложенных статистических и аналитических работ;

использование в работе средств вычислительной техники, внедрение новейших технологий обработки информации, аналитических и информационных систем;

проведение работы по ведению динамических рядов по вопросам статистики населения, здравоохранения, переписи населения, обеспечение сопоставимости данных;

осуществление выездов в города и районы Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

разработка и подготовка проектов документов (приказы, постановления, решения, указания и т.п.) и согласование их с начальником отдела;

проведение совещаний, методологических семинаров, консультаций, инструктажей по демографической статистике и статистике здравоохранения, по вопросам единовременных обследований, переписи населения;

предоставление другим отделам Карелиястата необходимых данных по демографической статистике, переписи населения, статистике здравоохранения для статистической и аналитической работы;

осуществление подготовки статистических материалов по заявкам потребителей информации;

участие в разработке планов экономической, статистической работы отдела, планов публикаций;

участие в совещаниях по производственно-экономическому образованию;

проведение инструктивных совещаний с предприятиями и организациями по заполнению статистических форм;

проведение работы по выявлению лиц, совершивших нарушение порядка представления статистической отчетности, возбуждение дел об административных правонарушениях;

представление официальной статистической информации органам государственной власти Республики Карелия, территориальным органам федеральных органов государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам государственной власти, средствам массовой информации, организациям и гражданам;

внесение предложений по устранению недостатков и улучшению работы отдела;

осуществление подготовки документов отдела для сдачи в архив, согласно утвержденному графику.

**Старшая группа должностей**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математика», «Физика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

* 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);

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
3. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
4. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
5. 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»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
7. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
8. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
9. 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);
10. 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);
11. Административный регламент 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» (утвержден приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685, зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2011 г. № 20429).
12. Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2010 г. N 946 «Об организации в Российской Федерации системы федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам и мониторинга экономических потерь от смертности, заболеваемости и инвалидизации населения»;
13. Концепция демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена Указом Президента РФ от 9 октября 2007 г. N 1351).

**Иные профессиональные знания**

* 1. понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;

1. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
2. виды статистических наблюдений;
3. порядок формирования статистической информации;
4. основы общей теории статистики;
5. понятия выборка, объем выборки;
6. виды выборок и порядок их формирования;
7. основные принципы официального статистического учета;
8. методология обработки статистической информации;
9. методы осуществления статистических расчетов;
10. методы осуществления контроля качества;
11. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
12. статистические пакеты прикладных программ;
13. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
14. виды и способы обследования организаций, населения;
15. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
16. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
17. стандартные процедуры статистической регистрации;
18. методики формирования выходных массивов статистических данных;
19. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;
20. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
21. основы математической статистики;
22. основные методы анализа статистических данных и источников информации;
23. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
24. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
25. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
26. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов.

**Профессиональные умения**

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) построение динамических рядов статистических показателей;

6) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

7) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;

8) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

9) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.

**Функциональные знания**

1. понятие нормы права и ее признаки;
2. понятие нормативного правового акта;
3. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
4. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**Функциональные умения**

1. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
2. подготовка информационных, аналитических и других материалов;
3. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

**Основные должностные обязанности**

- использование в работе установленных Федеральной службой государственной статистики нормативных актов, методологии статистических показателей, форм и методов сбора и обработки статистических данных, которые являются официальными стандартами Российской Федерации;

- организация и обеспечение работы участка по расчетам численности населения, статистике здравоохранения, административно-территориальному и муниципальному делению республики;

- организация и проведение переписей и обследований населения, осуществление подготовки их материалов к автоматизированной обработке;

- подготовка аналитических записок, сборников, статистических бюллетеней, публикаций, участие в подготовке комплексных аналитических работ, использование статистических данных других статистик, необходимых в аналитической работе;

- использование в работе средств вычислительной техники, внедрение новейших технологий обработки информации, аналитических и информационных систем;

- проведение работы по ведению динамических рядов по вопросам статистики населения, здравоохранения, переписи населения, обеспечение сопоставимости данных;

- осуществление выездов в районы и города по решению вопросов демографической статистики, переписи населения;

- подготовка инструктивных указаний представителям отдела сбора и передачи статистической информации Карелиястата в городах и районах по всем вновь вводимым отчетам, а также по переписям населения и единовременным работам;

- разработка и подготовка проектов документов (приказы, постановления, решения и т.п.) и согласование их с начальником отдела;

- проведение совещаний, методологических семинаров, консультаций, инструктажей по вопросам переписи населения, демографической статистики и статистики здравоохранения;

- составление паспортов на статистические работы;

- составление паспортов городов.

**Отдел статистики труда, науки, образование и инноваций**

**Старшая группа должностей**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное   
и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математика», «Физика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

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);
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ   
   «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
4. постановление Правительства Российской Федерации   
   от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
5. 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»;
6. постановление Правительства Российской Федерации   
   от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
7. постановление Правительства Российской Федерации   
   от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
8. 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 учёта»;
9. постановление Правительства Российской Федерации   
   от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
10. постановление Правительства Российской Федерации   
    от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
11. распоряжение Правительства Российской Федерации   
    от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
12. 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» (утверждён приказом Росстата от 18 марта 2008г. № 61, зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2008г. № 11576);
13. Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утверждён приказом Росстата от 29 декабря 2012г. № 668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013г. № 27965);
14. Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчётности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации» (утверждён приказом Росстата от 20 мая 2013г. № 183, зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2013г. № 30338).

**Иные профессиональные знания**

1. понятие источников статистической информации, виды источников статистической информации;
2. основные методологические документы по статистике;
3. виды статистических наблюдений;
4. порядок формирования статистической информации;
5. основы общей теории статистики;
6. понятия выборки, объёма выборки;
7. виды выборок и порядок их формирования;
8. основные принципы официального статистического учёта;
9. методология обработки статистической информации;
10. методы осуществления статистических расчётов;
11. понятие классификаторов, используемых для формирования официальной статистической информации;
12. статистические пакеты прикладных программ;
13. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
14. виды и способы обследования организаций, населения;
15. понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов.

**Профессиональные умения**

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) производить статистические расчёты на основе соответствующих математических и технических средств;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) построение динамических рядов статистических показателей;

6) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности объектов статистического наблюдения;

7) расчёт сводных показателей статистических наблюдений, сгруппированных в соответствии с заданными признаками.

**Функциональные знания**

1. понятие – форма федерального статистического наблюдения;
2. понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
3. понятие процедуры рассмотрения обращений граждан.

**Функциональные умения**

1. подготовка методологических писем и разъяснений;
2. подготовка информационных, аналитических и других материалов;
3. подготовка отчётов, докладов, тезисов, презентаций.

**Основные должностные обязанности**

- своевременное и качественное выполнение всех возложенных на Отдел статистических и аналитических работ в рамках Федеральной программы и Производственного плана;

- организация и проведение статистических наблюдений по формам отчётности, утверждённым в Распределении обязанностей между специалистами Отдела;

- участие в расчётах макроэкономических показателей по республике, в подготовке информации для расчёта системы показателей производственной деятельности, затрат труда и капитала (ГД ПТК);

- обеспечение контроля формирования и отправки сводной информации на федеральный уровень;

- организация и проведение единовременных выборочных обследований;

- подготовка методологических, индивидуальных, обзорных писем организациям;

- подготовка экономико-статистических материалов для докладов о социально-экономическом положении республики, для официальных статистических публикаций и других информационно-статистических изданий;

- разработка и ведение динамических рядов статистических показателей и обеспечение их сопоставимости;

- заполнение информации в базах и хранилищах данных Карелиястата;

- проведение работы по выявлению лиц, совершивших нарушение порядка представления статистической отчётности;

**Отдел сводных статистических работ и общественных связей**

**Старшая группа должностей**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математика», «Физика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

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);

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
5. 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»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
7. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
8. 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»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
11. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Административный регламент 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» (утвержден приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685, зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2011 г. № 20429).

**Иные профессиональные знания**

1. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
2. порядок формирования индексов цен, физических объемов;
3. виды статистических наблюдений;
4. порядок формирования статистической информации;
5. основы общей теории статистики;
6. понятия выборка, объем выборки;
7. виды выборок и порядок их формирования;
8. основные принципы официального статистического учета;
9. методология обработки статистической информации;
10. методы осуществления статистических расчетов;
11. методы осуществления контроля качества;
12. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
13. статистические пакеты прикладных программ;
14. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
15. виды и способы обследования организаций, населения, регистрации цен;
16. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
17. понятие национальных классификационных систем;
18. стандартные процедуры статистической регистрации;
19. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
20. методики формирования выходных массивов статистических данных;
21. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;
22. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
23. основы математической статистики;
24. основные методы анализа статистических данных и источников информации;
25. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
26. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
27. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
28. принципы и техника осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги;
29. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов.

**Профессиональные умения**

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) построение динамических рядов статистических показателей;

6) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

7) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;

8) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

9) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.

**Функциональные знания**

1. понятие нормы права и ее признаки;
2. понятие нормативного правового акта;
3. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
4. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**Функциональные умения**

1. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
2. подготовка информационных, аналитических и других материалов;
3. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

**Основные должностные обязанности**

координация работ по выполнению Производственного плана статистических работ в части разработки статистических показателей в разрезе муниципальных образований;

координация работ по обеспечению органов власти и управления республики, органов местного самоуправления официальной статистической информацией в разрезе муниципальных образований, сформированной в соответствии с Производственным планом работ Федеральной службы государственной статистики;

обеспечение своевременного и качественного представления на федеральный уровень статистических регистров и БД (Регистр городов, Регистр районов, БД «Паспорт муниципального образования»), отчета по формам №1-администрация, №1-МО, а также показателей для сборника «Регионы России»;

осуществление подготовки, технического редактирования и компьютерной верстки ежемесячного приложения к докладу: «Социально-экономическое положение муниципальных образований»; ежеквартального бюллетеня «Рейтинговая оценка социально-экономического положения муниципальных образований РК», сборника «Муниципальные образования РК»;

координация работы по ведению РБСД (предложения по системе показателей муниципальных образований, осуществление контроля загруженных данных, предоставление базы клиентам), осуществление загрузки данных в РБСД, выполнение работы по подготовке информационных массивов в разрезе муниципальных образований из РБСД по запросам пользователей;

формирование структуры и системы показателей сводных информационно-аналитических материалов, информационных ресурсов и БД по муниципальным образованиям в соответствии с рекомендациями Росстата, органов власти и управления республики, других пользователей статистической информации;

координация работы структурных подразделений по подготовке и осуществлению редактирования, компьютерной верстки и выпуску официальных статистических изданий (отраслевых: сборник «Промышленность» и др.);

представление информационно-статистических материалов всем категориям пользователей с учетом требований по защите информации ограниченного распространения, в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»;

оказание помощи специалистам отделов Карелиястата, выполняющим работы по подготовке информационно-аналитических материалов о социально-экономическом положении республики, регионов в части формирования макетов выходных таблиц, системы показателей;

подготовка информации на заседания коллегии, комиссии по премированию, по требованию руководства Карелиястата или начальника отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

участие в проведении в отделе производственно-экономической учебы, производственных совещаний.

**Отдел статистики предприятий, сельского хозяйства, региональных счетов, балансов, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов**

**Ведущая группа**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное   
и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математика», «Физика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

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);

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
3. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
4. 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»;
5. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
7. 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»;
8. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
10. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Административный регламент 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» (утвержден приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685, зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2011 г. № 20429);
15. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи».

**Иные профессиональные знания**

1. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
2. порядок формирования индекса физического объема;
3. виды статистических наблюдений;
4. порядок формирования статистической информации;
5. основы общей теории статистики;
6. понятия выборка, объем выборки;
7. виды выборок и порядок их формирования;
8. основные принципы официального статистического учета;
9. методология обработки статистической информации;
10. методы осуществления статистических расчетов;
11. методы осуществления контроля качества;
12. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
13. статистические пакеты прикладных программ;
14. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
15. виды и способы обследования организаций, населения;
16. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
17. понятие национальных классификационных систем;
18. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
19. методики формирования выходных массивов статистических данных;
20. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;
21. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
22. основы математической статистики;
23. основные методы анализа статистических данных и источников информации;
24. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
25. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
26. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
27. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов;
28. основы Системы национальных счетов;
29. знание методик расчета агрегированных и производных показателей;
30. методики балансировки и проведения других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;
31. основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
32. знание российских и международных методологических положений и стандартов в части составления национальных счетов.

**Профессиональные умения**

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) построение динамических рядов статистических показателей;

6) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

7) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;

8) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

9) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;

10) осуществление балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей;

11) расчет агрегированных и производных статистических показателей;

12) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными.

**Функциональные знания**

1) понятие нормы права, нормативного правового акта и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

5) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

**Функциональные умения**

1) подготовка методологических разъяснений;

2) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

5) подготовка заявок в план закупок в соответствии с лимитами бюджетных средств и нормами потребления.

**Основные должностные обязанности**

участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Карелиястата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов;

взаимодействует со структурными подразделениями Карелиястата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Карелиястата;

обеспечение выполнения Федеральной программы статистических работ, Производственного плана по статистике национальных счетов; малого предпринимательства;

обеспечение контроля за формированием и отправкой на федеральный уровень работ по закрепленным направлениям;

обеспечение досчетов экономических показателей до полного круга хозяйствующих единиц по курируемым направлениям;

обеспечение подготовки экономико-статистических материалов по закрепленным направлениям для докладов о социально-экономическом положении республики, для официальных статистических публикаций и других информационно-статистических изданий;

организация сбора, подготовки информации по заявкам пользователей;

организация работ по: формированию, внесению изменений в информационный фонд АС ГС ОФСН, использованию единого централизованного ресурса Статистического регистра при подготовке перечней (каталогов) объектов статистических наблюдений для их исполнения;

контроль за полнотой охвата статистическим наблюдением хозяйствующих субъектов согласно генеральной и выборочной совокупности по закрепленным формам статистического наблюдения;

организация и участие в проведении единовременных работ, сплошных и выборочных обследований, переписей;

организация и участие в проведении инструктивных совещаний с организациями по заполнению статистических форм и представлению отчетности в электронном виде;

организация и участие в проведении разъяснительной работы со специалистами предприятий, направленной на достижение установленного значения целевого индикатора (доля отчетности, представляемой в электронном виде), определенного Федеральной целевой программой «Развитие государственной статистики России в 2011 – 2017 годах»;

организация и участие в работе по своевременному наполнению информацией разделов Интернет-портала Карелиястата по закрепленным направлениям статистики;

организация и участие в проведении производственно-экономической учебы со специалистами, осуществляющими сбор и разработку статистической отчетности;

организация и участие в составлении планов статистических и аналитических работ, публикаций Отдела;

обеспечение сохранности и соблюдение Порядка работы со служебной информацией;

проведение работы по выявлению лиц, совершивших нарушение порядка представления статистической отчетности;

обеспечение подготовки в архив документации;

систематическое проведение работы по совершенствованию порядка сбора и разработки статистической отчетности, внесение предложений по ее упорядочению;

соблюдение требований, предъявляемых Росстатом, к качеству и срокам разработки статистических и аналитических материалов;

соблюдение требований, предъявляемых Инструкцией по экономии расходных материалов.

**Старшая группа должностей**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математика», «Физика», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», 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.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

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);

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
3. постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;
4. 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»;
5. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
7. 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»;
8. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);
10. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
11. 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);
12. 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);
13. Административный регламент 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» (утвержден приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685, зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2011 г. № 20429).

**Иные профессиональные знания**

1. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
2. порядок формирования индекса физического объема;
3. виды статистических наблюдений;
4. порядок формирования статистической информации;
5. основы общей теории статистики;
6. понятия выборка, объем выборки;
7. виды выборок и порядок их формирования;
8. основные принципы официального статистического учета;
9. методология обработки статистической информации;
10. методы осуществления статистических расчетов;
11. методы осуществления контроля качества;
12. понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
13. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
14. виды и способы обследования организаций;
15. основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
16. понятие национальных классификационных систем;
17. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
18. методики формирования выходных массивов статистических данных;
19. методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;
20. формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
21. основные методы анализа статистических данных и источников информации;
22. основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
23. основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
24. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
25. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов.

**Профессиональные умения**

1) производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;

2) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);

3) работа с различными источниками статистической информации;

4) построение динамических рядов статистических показателей;

5) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

6) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

7) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.

**Функциональные знания**

1. понятие нормы права и ее признаки;
2. понятие нормативного правового акта;
3. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
4. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**Функциональные умения**

1. подготовка методологических разъяснений;
2. подготовка информационных, аналитических и других материалов;
3. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

**Основные должностные обязанности**

участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Карелиястата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов;

взаимодействует со структурными подразделениями Карелиястата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Карелиястата;

обеспечение своевременного и качественного выполнения всех возложенных статистических и аналитических работ;

сбор, контроль, разработка, формирование и передача итогов на федеральный уровень по порученным формам статистической отчетности в соответствии с приказом Карелиястата о распределении обязанностей между специалистами Отдела;

выполнение Федеральной программы статистических работ по следующим направлениям:

формирование данных по крупным и средним организациям и выполнение досчетов стоимостных показателей до полного круга хозяйствующих единиц, представление итогов на федеральный уровень;

участие в расчете индекса производства, а в случае отсутствия непосредственного исполнителя обеспечение выполнения расчета;

участие в проведении единовременных работ, выборочных и сплошных обследований;

выполнение работы по заявкам пользователей;

оказание консультационной помощи организациям по заполнению форм статистической отчетности;

проведение инструктивных совещаний с организациями по заполнению статистических форм;

подготовка методологических, индивидуальных, обзорных писем организациям;

подготовка ответов на письма, запросы, получаемые по вопросам отчетности в установленные сроки;

участие в подготовке аналитических докладов, записок, сборников, статистических бюллетеней, публикаций, регламентных таблиц;

участие в подготовке комплексных аналитических работ, используя статистические данные других направлений статистики, необходимые в аналитической работе;

ведение динамических рядов, обеспечение их сопоставимости;

проведение производственно-экономической учебы со специалистами, осуществляющими сбор и разработку по формам статистической отчетности, разрабатываемым в группе;

участие в составлении планов статистических и аналитических работ, публикаций Отдела;

обеспечение сохранности и соблюдение Порядка работы со служебной информацией;

проведение работы по выявлению лиц, совершивших нарушение порядка представления статистической отчетности, возбуждение дел об административных правонарушениях;

подготовка в архив документации группы;

контроль заполнения Хранилищ данных регионального уровня;

соблюдение требований, предъявляемых Росстатом, к качеству и срокам разработки статистических и аналитических материалов;

обеспечение респондентов бланками форм статистической отчетности и инструкциями по их заполнению, необходимыми для проведения федеральных статистических наблюдений, по работам, входящим в компетенцию Отдела;

своевременное обновление шаблонов форм статистической отчетности на Интернет-портале;

участие в работе по своевременному наполнению информацией разделов Интернет-портала Карелиястата по закрепленным направлениям статистики.

**Приложение № 3**

к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на включение

в кадровый резерв Территориального

органа Федеральной службы

государственной статистики

по Республике Карелия

|  |
| --- |
| **Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:** |
| а) личное заявление [(заявление)](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/pril2-zvnesh.docx); |
| б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией *(размером 3 x 4, без уголка)*  ([бланк заполнения анкеты](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/bl-ank-19.docx))     [(образец  заполнения анкеты);](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/ank-19.docx) |
| в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); |
| г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: |
| копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; |
| копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы); |
| д) оригинал заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению [*(учетная форма № 001- ГС/у*](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/001-gcu.docx)*, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984н; заключение по форме № 001-ГС/у, полученное в коммерческой организации, с обязательным приложением лицензии, заверенной в установленном порядке,  подтверждается медицинскими заключениями из психоневрологического и наркологического диспансеров по форме № 001-ГС/у по месту жительства);* |
| е) справку-объективку [(справка-объективка](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/spr.docx), [образец заполнения справки-объективки).](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/spr-o.docx) |
|  |
| Иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: |
| Копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс); |
| [Согласие](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/sogl1.docx) на обработку персональных данных в Карелиястате; |
| [Согласие](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/sogl2.docx) на передачу персональных данных третьим лицам. |
| **Гражданский служащий**, **изъявивший желание участвовать в конкурсе в Карелиястате, в котором он замещает должность гражданской службы**, подает заявление ([заявление)](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/pril2-zvn.docx) на имя руководителя Карелиястата и [согласие](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/sogl3.docx) на передачу персональных данных третьим лицам. |
|  |
| **Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе**, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Карелиястате, представляет в Карелиястат: |
| а) заявление [(заявление](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/pril2-zvnesh.docx)) на имя руководителя Карелиястата; |
| б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией *(размером 3 x 4, без уголка)*; |
| [Согласие](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/sogl1.docx) на обработку персональных данных в Карелиястате; |
| [Согласие](http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/gos_sl/sogl3.docx) на передачу персональных данных третьим лицам. |
|  |
| Вышеперечисленные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются претендентом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». |
| Достоверность сведений, представленных гражданином в федеральный государственный орган подлежит проверке. |
| Информирование претендентов об отказе в допуске к участию в конкурсе с объяснением причин отказа в письменной форме осуществляется председателем комиссии (заместителем председателя комиссии). В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы. |
| Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств. |
|  |