**ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ ПРЕДПРИЯТИЙ, ВЕДЕНИЯ СТАТИСТИЧЕСКОГО РЕГИСТРА И ОБЩЕРОССИЙСКИХ КЛАССИФИКАТОРОВ**

**СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**

**Краткое описание должностных обязанностей**:

1. Занимается сбором и обработкой первичных статистических данных, обеспечивает доведение до респондентов бланков форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению, руководствуясь нормативными документами;
2. Обеспечивает полноту сбора первичных статистических данных, максимальный электронный сбор первичных статистических данных, контролирует качество и достоверность сведений, предоставляемых респондентами при проведении федеральных статистических наблюдений;
3. Формирует каталоги предприятий и организаций для проведения федеральных статистических наблюдений, обеспечивает своевременное размещение каталогов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сервере информирования респондентов о перечне статистических форм, подлежащих представлению;
4. Консультирует респондентов по вопросам, связанным с заполнением и предоставлением статистических отчетов;
5. Обеспечивает выполнение задач по обработке статистических данных, формированию сводных итогов в соответствии с методическими указаниями Росстата и экономическими описаниями, обобщает и анализирует полученные итоги, обеспечив полноту и достоверность полученных данных, обеспечивает сохранность и конфиденциальность первичных статистических данных;
6. Участвует в совещаниях с респондентами по отнесенным к его компетенции вопросам;
7. Участвует в подготовке официальных статистических изданий отдела;
8. Участвует в подготовке комплексных документов Томскстата, подготовке и проведении единовременных обследований, относящихся к сфере деятельности отдела.

**Базовые квалификационные требования**

1. Наличие образования не ниже среднего профессионального.

2. Базовые знания:

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

2) знания 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) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

3. Базовые умения:

1) умение мыслить системно (стратегически);

1. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
2. коммуникативные умения;
3. умение управлять изменениями.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Среднее профессиональное или высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования **«Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика»** или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям).

**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 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

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

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области».

**Иные профессиональные знания**

1) понятие источники 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) понятие выборка, объем выборки;

7) виды выборок и их формирование;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

10) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13) методики расчета агрегированных и производных показателей;

14) методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;

15) методики осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

16) методология обработки статистической информации;

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

18) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

19) виды и способы обследования организаций;

20) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

21) методики формирования выходных массивов статистических данных;

22) основные методы анализа статистических данных и источников информации;

23) основы статистики предприятий;

24) основные понятия макро- и микроэкономики;

25) порядок работы со служебной и секретной информацией.

**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) построение динамических рядов статистических показателей;

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

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

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

8) подготовка информационных материалов;

9) взаимодействие с предприятиями и организациями;

10) планирование работы.

**Функциональные знания**

1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;

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

3) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

5) порядок работы со служебной информацией;

6) принципы предоставления государственных услуг.

**Функциональные умения**

1) сбор, обработка, хранение, предоставление официальной статистической информации органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и гражданам;

2) обеспечение сохранности статистической информации;

3) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

4) работа с указаниями по заполнению форм федеральных статистических наблюдений;

5) работа с методологическими материалами для проведения федеральных статистических наблюдений;

6) работа с экономическими описаниями задач по сбору и обработке статистических данных;

7) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений макроэкономических показателей;

8) умение контролировать первичные статистические данные, качество и согласованность полученных результатов;

9) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

10) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа с электронными таблицами;

11) работа с базами данных;

12) подготовка информационных и других материалов;

13) работа со сведениями, составляющими служебную информацию.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

1. выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;
2. своевременность и оперативность выполнения поручений;
3. качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
4. профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
5. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознание ответственности за последствия своих действий.

**Условия прохождения государственной гражданской службы**

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

В соответствии со статьей 50 Федерального закона оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы.

Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных [дополнительных выплат](consultantplus://offline/ref=6A2528654E44D57BD6EAAD13DE39ECB49DFBF16EF39F204B372F297D67B7CB90044831C393231004D45612F4483476AD74986B7A6ACB38EAw8I3K).

К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;

2) ежемесячная [надбавка](consultantplus://offline/ref=6A2528654E44D57BD6EAAD13DE39ECB49DFDF168FF9E204B372F297D67B7CB90044831C393231005D75612F4483476AD74986B7A6ACB38EAw8I3K) к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, [порядок](consultantplus://offline/ref=6A2528654E44D57BD6EAAD13DE39ECB49DFBF16EF39F204B372F297D67B7CB90044831C393231004D45612F4483476AD74986B7A6ACB38EAw8I3K) выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента;

5) ежемесячное [денежное поощрение](consultantplus://offline/ref=6A2528654E44D57BD6EAAD13DE39ECB49DFDF168FF9E204B372F297D67B7CB90044831C393231004D25612F4483476AD74986B7A6ACB38EAw8I3K);

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) государственных гражданских служащих, замещающих должности старшей группы должностей, составляет: от 26 000 руб. до 60 000 руб. ежемесячно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_