



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГФС РОССИИ)

09 декабря 2014 г.

МИНИСТЕРСТВО ВНЕШНИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва
Регистрационный № 35576 № 400

от "19" января 2015.

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Управления ГФС России по Северо-Кавказскому федеральному округу и территориальных органов ГФС России, входящих в его оперативное подчинение

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719, ст. 6150; № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545) приказываю:

утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими

служащими Управления ГФС России по Северо-Кавказскому федеральному округу и территориальных органов ГФС России, входящих в его оперативное подчинение, согласно приложению.

Директор
генерал-полковник



В.В. Тихонов

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными служащими Управления ГФС России по Северо-Кавказскому федеральному округу и территориальных органов ГФС России, входящих в его оперативное подчинение

**Категория «руководители»
ведущей группы должностей**

Уровни квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам	Навыки и умения
Базовые квалификационные требования	<p>1. ЗНАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЯЗЫКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РУССКОГО ЯЗЫКА):</p> <ul style="list-style-type: none">- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам. <p>2. ЗНАНИЕ ОСНОВ ПРАВА:</p> <p>2.1. Конституция Российской Федерации:</p> <p>2.1.1. Основы конституционного строя Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none">- принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;- сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации;- правовой статус гражданина Российской Федерации;- структура и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;- конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;- юридический статус Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений.

2.1.2. Права, свободы и обязанности человека и гражданина:

- виды прав, свобод и обязанностей граждан. Принципы установления и пользования правами и свободами;
- случаи ограничения прав и свобод гражданина;
- обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность).

2.1.3. Федеративное устройство Российской Федерации:

- виды субъектов Российской Федерации;
- государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации;
- денежная единица Российской Федерации.

2.1.4. Президент Российской Федерации:

- конституционный статус Президента Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;
- основные функции и полномочия Президента Российской Федерации.

2.1.5. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации:

- конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания.

2.1.6. Правительство Российской Федерации:

- состав Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации.

2.1.7. Судебная власть:

- виды судопроизводства в Российской Федерации.

2.1.8. Местное самоуправление:

- сущность местного самоуправления в Российской Федерации;
- полномочия органов местного самоуправления.

2.2. Законодательство о государственной гражданской службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»):

2.2.1. Общие положения о государственной службе:

- понятие государственной службы;
- виды государственной службы;
- виды должностей на государственной службе.

2.2.2. Общие положения о государственной гражданской службе:

- определение понятия государственной гражданской службы, виды государственной гражданской службы;
- принципы государственной гражданской службы;
- структура законодательства о государственной гражданской службе;

- различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации и государственного гражданского служащего Российской Федерации.

2.2.3. Положения о должностях государственной гражданской службы:

- квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;

- классификация должностей государственной гражданской службы, нормативные правовые акты, которыми устанавливаются должности государственной гражданской службы.

2.2.4. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего:

- определение понятия государственного гражданского служащего;
- основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
- ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
- основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;
- требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

- порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия не предоставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

2.2.5. Поступление на государственную гражданскую службу:

- граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;
- порядок поступления на государственную гражданскую службу;
- понятие, стороны, содержание, форма и срок действия служебного контракта.

2.2.6. Прохождение государственной гражданской службы:

- порядок внесения изменений в служебный контракт;
- порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;
- понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;
- понятие и порядок присвоения классовых чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

2.2.7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе:

- понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;
- понятие и виды дисциплинарных взысканий;
- понятие и порядок проведения служебной проверки.

2.2.8. Служебное время и время отдыха:

- понятия служебного времени и времени отдыха;
- нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;
- понятие ненормированного служебного дня, должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным гражданским служащим, замещающим указанные должности.

2.2.9. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы:

- понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования;
- понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих

(граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;

- понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация.

2.2.10. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе:

- правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе.

2.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров:

- понятие и порядок рассмотрения индивидуального служебного спора;

- органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

2.3. Основы законодательства о противодействии коррупции (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- понятие коррупции;

- основные принципы противодействия коррупции;

- меры по профилактике коррупции;

- основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;

- обязанность государственных служащих уведомлять об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещающего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;

- ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения;

- ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

- обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.

3. ЗНАНИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА:

3.1. Основы работы с документами:

- основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления;

- документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передача дел в архив.

3.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства:

- порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;

- правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел;

- контроль за исполнением документов.

3.3. Общие принципы межведомственного документооборота.

4. ЗНАНИЯ И НАВЫКИ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ:

4.1. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК):

- знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

	<ul style="list-style-type: none"> - общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; - знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных. <p>4.2. Знания и навыки владения ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание основных команд для работы с ПК; - знание основных принципов работы с рабочим столом; - знание принципов организации файловой структуры; - навыки создания, перемещения и удаления файлов; - навыки печати электронных документов. <p>4.3. Знания и навыки работы с офисными программами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; - создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой. <p>4.4. Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; - использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.
<p>Функциональные квалификационные требования</p>	<p style="text-align: center;">Знания в области законодательства Российской Федерации</p> <p>Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и др.), Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, указы Президента Российской Федерации (от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и др.) и постановления Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, приказы Министерства финансов Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p style="text-align: center;">Иные профессиональные знания</p> <p>Знание: порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы со средствами массовой информации; основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ финансовых отношений и кредитных отношений, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ управления и организации труда, делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного (трудового) распорядка подразделения; правил охраны труда и противопожарной безопасности; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p>

систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности и систем управления эксплуатацией; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций.

Требования к профессиональным навыкам

Умение: пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; эффективно организовывать и координировать деятельность подчиненных сотрудников; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет. в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия.

Аналитические навыки в области использования материалов налоговых проверок, бухгалтерской и налоговой отчетности.

Навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью.

Категория «помощники (советники)» ведущей группы должностей

Уровни квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам	Навыки и умения
Базовые квалификационные требования	<p><u>1. ЗНАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЯЗЫКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РУССКОГО ЯЗЫКА):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; - умение использовать при подготовке документов и лексических средств русского языка при подготовке документов; - свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; <p><u>2. ЗНАНИЕ ОСНОВ ПРАВА:</u></p> <p><u>2.1. Конституция Российской Федерации:</u></p> <p><u>2.1.1. Основы конституционного строя Российской Федерации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство; - сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации; - правовой статус гражданина Российской Федерации; - структура и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации; - конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации; - юридический статус Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений. <p><u>2.1.2. Права, свободы и обязанности человека и гражданина:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - виды прав, свобод и обязанностей граждан. Принципы установления и пользования правами и свободами; - случаи ограничения прав и свобод гражданина; - обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность). 2.1.3. Федеративное устройство Российской Федерации: - виды субъектов Российской Федерации; - государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации; - денежная единица Российской Федерации. 2.1.4. Президент Российской Федерации: - конституционный статус Президента Российской Федерации; - нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации; - основные функции и полномочия Президента Российской Федерации. 2.1.5. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации: - конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания. 2.1.6. Правительство Российской Федерации: - состав Правительства Российской Федерации; - нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации. 2.1.7. Судебная власть: - виды судопроизводства в Российской Федерации. 2.1.8. Местное самоуправление: - сущность местного самоуправления в Российской Федерации; - полномочия органов местного самоуправления. <u>2.2. Законодательство о государственной гражданской службе</u> (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»): 2.2.1. Общие положения о государственной службе: - понятие государственной службы; - виды государственной службы; - виды должностей на государственной службе. 2.2.2. Общие положения о государственной гражданской службе: - определение понятия государственной гражданской службы, виды государственной гражданской службы; - принципы государственной гражданской службы; - структура законодательства о государственной гражданской службе; - различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации и государственного гражданского служащего Российской Федерации. 2.2.3. Положения о должностях государственной гражданской службы: - квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы; - классификация должностей государственной гражданской службы, нормативные правовые акты, которыми устанавливаются
--	---

должности государственной гражданской службы.

2.2.4. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего:

- определение понятия государственного гражданского служащего;
- основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
- ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
- основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;
- требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;
- порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия не предоставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

2.2.5. Поступление на государственную гражданскую службу:

- граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;
- порядок поступления на государственную гражданскую службу;
- понятие, стороны, содержание, форма и срок действия служебного контракта.

2.2.6. Прохождение государственной гражданской службы:

- порядок внесения изменений в служебный контракт,
- порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;
- понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;
- понятие и порядок присвоения классовых чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

2.2.7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе:

- понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;
- понятие и виды дисциплинарных взысканий;
- понятие и порядок проведения служебной проверки.

2.2.8. Служебное время и время отдыха:

- понятия служебного времени и времени отдыха;
- нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;
- понятие ненормированного служебного дня, должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным служащим, замещающим указанные должности.

2.2.9. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы:

- понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования;
- понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских

служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;

- понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация.

2.2.10. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе:

- правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе.

2.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров:

- понятие и порядок рассмотрения индивидуального служебного спора;

- органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

2.3. Основы законодательства о противодействии коррупции (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- понятие коррупции;

- основные принципы противодействия коррупции;

- меры по профилактике коррупции;

- основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;

- обязанность государственных служащих уведомлять об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещающего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;

- ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения;

- ответственность государственных служащих за совершение коррупционного правонарушения;

- обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.

3. ЗНАНИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА:

3.1. Основы работы с документами:

- основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления;

- документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передача дел в архив.

3.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства:

- порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;

- правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел;

- контроль за исполнением документов.

3.3. Общие принципы межведомственного документооборота.

4. ЗНАНИЯ И НАВЫКИ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ:

4.1. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК):

- знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

- общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

	<p>- знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных.</p> <p>4.2. Знания и навыки владения ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание основных команд для работы с ПК; - знание основных принципов работы с рабочим столом; - знание принципов организации файловой структуры; - навыки создания, перемещения и удаления файлов; - навыки печати электронных документов. <p>4.3. Знания и навыки работы с офисными программами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; - создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой. <p>4.4. Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; - использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.
<p>Функциональные квалификационные требования</p>	<p style="text-align: center;">Знания в области законодательства Российской Федерации</p> <p>Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и др.), Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, указы Президента Российской Федерации (от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдшерской службы Российской Федерации», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и др.) и постановления Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, приказы Министерства финансов Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p style="text-align: center;">Иные профессиональные знания</p> <p>Знание: порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы со средствами массовой информации; основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ финансовых отношений и кредитных отношений, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ управления и организации труда, делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного (трудового) распорядка подразделения; правил охраны труда и противопожарной безопасности; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности и систем управления эксплуатацией; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций.</p>

Требования к профессиональным навыкам

Умение: пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; эффективно организовывать и координировать деятельность подчиненных сотрудников; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия.

Аналитические навыки в области использования материалов налоговых проверок, бухгалтерской и налоговой отчетности.

Навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей

Уровни квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам	Навыки и умения
Базовые квалификационные требования	<p><u>1. ЗНАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЯЗЫКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РУССКОГО ЯЗЫКА):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; - умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; - свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; <p>- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.</p> <p><u>2. ЗНАНИЕ ОСНОВ ПРАВА:</u></p> <p><u>2.1. Конституция Российской Федерации:</u></p> <p><u>2.1.1. Основы конституционного строя Российской Федерации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство; - сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации; - правовой статус гражданина Российской Федерации. <p><u>2.1.2. Права, свободы и обязанности человека и гражданина:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - виды прав, свобод и обязанностей граждан. Принципы установления и пользования правами и свободами; - случаи ограничения прав и свобод гражданина; - обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность). <p><u>2.1.3. Федеративное устройство Российской Федерации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - виды субъектов Российской Федерации; - государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации, право на сохранение родного языка;

- денежная единица Российской Федерации.
- 2.1.4. Президент Российской Федерации:**
- конституционный статус Президента Российской Федерации.
- 2.1.5. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации:**
- конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания.
- 2.1.6. Правительство Российской Федерации:**
- состав Правительства Российской Федерации.
- 2.1.7. Судебная власть:**
- виды судопроизводства в Российской Федерации.
- 2.2. Законодательство о государственной гражданской службе** (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»):
- 2.2.1. Общие положения о государственной службе:**
- понятие государственной службы;
- виды государственной службы;
- виды должностей на государственной службе.
- 2.2.2. Общие положения о государственной гражданской службе:**
- определение понятия государственной гражданской службы, виды государственной гражданской службы.
- 2.2.3. Положения о должностях государственной гражданской службы:**
- квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;
- классификация должностей государственной гражданской службы.
- 2.2.4. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего:**
- определение понятия государственного гражданского служащего;
- основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
- ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
- основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;
- требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования.
- 2.2.5. Поступление на государственную гражданскую службу:**
- граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;
- порядок поступления на государственную гражданскую службу;
- понятие, стороны, содержание, форма и срок действия служебного контракта.
- 2.2.6. Прохождение государственной гражданской службы:**
- порядок внесения изменений в служебный контракт,
- порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;

- понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;

- понятие и порядок присвоения классовых чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

2.2.7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе:

- понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;

- понятие и виды дисциплинарных взысканий.

2.2.8. Служебное время и время отдыха:

- понятия служебного времени и времени отдыха;

- нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;

- понятие ненормированного служебного дня.

2.2.9. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы:

- понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;

- понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования.

2.2.10. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе:

- правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе.

2.3. Основы законодательства о противодействии коррупции (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- понятие коррупции;

- обязанность государственных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещающего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;

- ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

- обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.

3. ЗНАНИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА:

3.1. Основы работы с документами:

- основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления;

- документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передача дел в архив.

3.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства:

- порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;

- правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел;

- контроль за исполнением документов.

	<p>3.3. Общие принципы межведомственного документооборота.</p> <p>4. ЗНАНИЯ И НАВЫКИ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ:</p> <p>4.1. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; - знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных. <p>4.2. Знания и навыки владения ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание основных команд для работы с ПК; - знание основных принципов работы с рабочим столом; - знание принципов организации файловой структуры; - навыки создания, перемещения и удаления файлов; - навыки печати электронных документов. <p>4.3. Знания и навыки работы с офисными программами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; - создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой. <p>4.4. Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; - использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.
<p>Функциональные квалификационные требования</p>	<p>Знания в области законодательства Российской Федерации</p> <p>Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и др.), Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, указы Президента Российской Федерации (от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и др.) и постановления Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, приказы Министерства финансов Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Иные профессиональные знания</p> <p>Знание: основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ финансовых отношений и кредитных отношений, порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы; норм делового общения; служебного (трудового) распорядка подразделения; основ управления и организации труда, делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных</p>

органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности и систем управления эксплуатацией; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; форм и методов работы со средствами массовой информации.

Требования к профессиональным навыкам

Подготовка аналитических справок по бухгалтерскому учету.

Умение: пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия.

Аналитические навыки в области использования материалов налоговых проверок, бухгалтерской и налоговой отчетности.