



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 23803

от "11" апреля 2012 г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ОБУСТРОЙСТВУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАНИЦЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от «29» 03 2012 г.

№ 43-04

**О квалификационных требованиях
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для
исполнения федеральными государственными гражданскими служащими
территориальных органов Федерального агентства по обустройству
государственной границы Российской Федерации должностных
обязанностей**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 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 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597; ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730); Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52 (ч. 1), ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52 (1 ч.), ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992), **приказываю:**

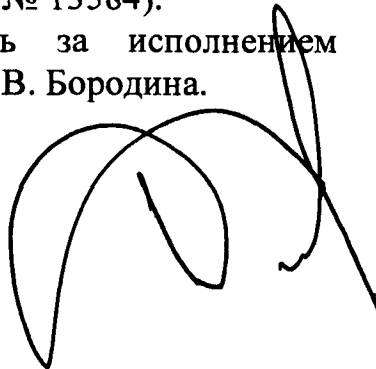
1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее – квалификационные требования).

2. Руководителям территориальных органов при разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих учитывать квалификационные требования.

3. Признать утратившим силу приказ Росграницы от 27.02.2009 № 28 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 24.02.2009, регистрационный № 13584).

4. Возложить контроль за исполнением настоящего Приказа на заместителя руководителя Ю.В. Бородина.

Руководитель



Д.А. Безделов

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для
исполнения федеральными государственными гражданскими служащими
территориальных органов Федерального агентства по обустройству
государственной границы Российской Федерации должностных
обязанностей**

Категория «Руководители» главной и ведущей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности в соответствии с функциями, возложенными на Росграницу, в том числе по организации прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции; вопросов обустройства государственной границы Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил деловой этики; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правовых аспектов, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области информационной безопасности; основ проектного управления.

Профессиональные навыки: работы с нормативными правовыми актами, применения их на практике; анализа и обобщения служебной информации на стадии принятия и реализации управленческих решений; прогнозирования последствий реализации принятых решений; разработки планов конкретных действий; оперативного принятия решений и организации их исполнения; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем; эффективной и последовательной организации взаимодействия с другими органами государственной власти; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну; контроля исполнения данных поручений; правильного распределения рабочего времени; использования конструктивной критики; правильного подбора кадров; создания деловых, эффективных

взаимоотношений в коллективе; владения приемами межличностных отношений; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами, работы в операционной системе и текстовом редакторе, управления электронной почтой.

Категория «Руководители» главной и ведущей групп должностей, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность территориального органа Росграницы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности в соответствии с функциями, возложенными на Росграницы, в том числе по организации прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции; вопросов обустройства государственной границы Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил деловой этики; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правовых аспектов, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области информационной безопасности; основ проектного управления; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих выполнение федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

Профессиональные навыки: работы с нормативными правовыми актами, применения их на практике; анализа и обобщения служебной информации на стадии принятия и реализации управленческих решений; прогнозирования последствий реализации принятых решений; разработки планов конкретных

действий; оперативного принятия решений и организации их исполнения; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем; эффективной и последовательной организации взаимодействия с другими органами государственной власти; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну; контроля исполнения данных поручений; правильного распределения рабочего времени; использования конструктивной критики; правильного подбора кадров; создания деловых, эффективных взаимоотношений в коллективе; владения приемами межличностных отношений; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами, работы в операционной системе и текстовом редакторе, управления электронной почтой; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности и с системами управления эксплуатацией.

Категория «помощники (советники)» ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы обустройства государственной границы России; правовых организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка разработки актов территориального органа Росграницы; порядка работы со служебной информацией; служебного распорядка и регламента Росграницы; основ делопроизводства; правил деловой этики; правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных руководителем территориального органа Росграницы задач; принятия новых подходов в решении поставленных задач; работы с

различными источниками информации; планирования работы; систематизации информации; анализа и прогнозирования; ведения деловых переговоров и публичного выступления; организации работы по взаимодействию с представителями других государственных органов; использования приемов межличностного общения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронными таблицами и базами данных; работы в операционной системе и текстовом редакторе; управления электронной почтой; подготовки презентаций; использования графических объектов.

Категория «помощники (советники)» ведущей группы должностей, персонально отвечающие за выполнение поручений руководителя территориального органа Росграницы по вопросам внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность территориального органа Росграницы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы обустройства государственной границы России; правовых организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка разработки актов территориального органа Росграницы; порядка работы со служебной информацией; служебного распорядка и регламента Росграницы; основ делопроизводства; правил деловой этики; правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих выполнение федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных руководителем территориального органа Росграницы задач; принятия новых подходов в решении поставленных задач; работы с различными источниками информации; планирования работы; систематизации информации; анализа и прогнозирования; ведения деловых переговоров и публичного выступления; организации работы по взаимодействию с

представителями других государственных органов; использования приемов межличностного общения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронными таблицами и базами данных; работы в операционной системе и текстовом редакторе; управления электронной почтой; подготовки презентаций; использования графических объектов; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности и с системами управления эксплуатацией.

Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы обустройства государственной границы России; основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; служебного распорядка; основ управления и организации труда и делопроизводства; правил деловой этики; правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные навыки: эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования; работы с различными источниками информации; систематизации информации; исполнения поставленных руководством задач; использования приемов межличностного общения; организации работы по взаимодействию с представителями других государственных органов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронными таблицами и базами данных; работы в операционной системе и текстовом редакторе; управления электронной почтой; подготовки презентаций; использования графических объектов.

Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в территориальном органе Росграницы, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы обустройства государственной границы России; основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; служебного распорядка; основ управления и организации труда и делопроизводства; правил деловой этики; правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих выполнение федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

Профессиональные навыки: эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования; работы с различными источниками информации; систематизации информации; исполнения поставленных руководством задач; использования приемов межличностного общения; организации работы по взаимодействию с представителями других государственных органов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронными таблицами и базами данных; работы в операционной системе и текстовом редакторе; управления электронной почтой; подготовки презентаций; использования графических объектов; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности и с системами управления эксплуатацией.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы обустройства государственной границы России; правовых основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы со служебной

информацией; служебного распорядка; основ делопроизводства; правил деловой этики; правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные навыки: эффективного планирования работы; обеспечения выполнения задач по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и иному обеспечению деятельности территориального органа Росграницы; использования приемов межличностного общения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронными таблицами и базами данных; работы в операционной системе и текстовом редакторе; управления электронной почтой; подготовки презентаций; использования графических объектов.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в территориальном органе Росграницы, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы обустройства государственной границы России; правовых основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; служебного распорядка; основ делопроизводства; правил деловой этики; правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих выполнение федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

Профессиональные навыки: эффективного планирования работы; обеспечения выполнения задач по организационному, информационному,

документационному, финансово-экономическому и иному обеспечению деятельности территориального органа Росграницы; использования приемов межличностного общения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронными таблицами и базами данных; работы в операционной системе и текстовом редакторе; управления электронной почтой; подготовки презентаций; использования графических объектов; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности и с системами управления эксплуатацией.