



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ  
(РОСТЕХНАДЗОР)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный № 24302

от "24" мая 2016

**П Р И К А З**

*С.В. Иванова*

№

229

Москва

**О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору**

В соответствии с Федеральным законом 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; № 29, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159, ст. 6810; 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; № 50, ст. 7337), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 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, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, 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) и Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу

государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 40, ст. 4017; 2008, № 31, ст. 3700) приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

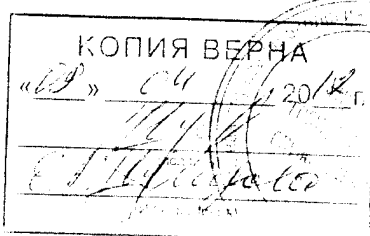
2. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата, руководителям территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору руководствоваться утвержденными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя В.Б. Кузьмичева.

Руководитель

Н.Г. Кутын



Приложение № 1  
к приказу Федеральной службы по  
экологическому, технологическому и  
атомному надзору

от «04» апреля 2012 г. № 229

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,  
НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

**1. Категория «руководители» высшей и главной групп должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор), Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросами депутатов (членов), комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией,

в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, 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 обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты, основ делопроизводства; служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подготовки проектов нормативных правовых актов; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективного сотрудничества с коллегами, делегирования полномочий подчиненным; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое,

передовое; эффективного распределения рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, с системами управления проектами; работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться; ответственности по отношению к людям.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция», «правоведение», «государственное управление» либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Ростехнадзор в целом и на его структурные подразделения в отдельности.

## **2. Категория «помощники (советники)» главной группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Регламента Ростехнадзора; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; правил делового этикета; основ проведения международных переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; 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; ведения деловых переговоров; служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в определенной руководством сфере деятельности; взаимодействия с органами государственной власти и управления; содействия в реализации полномочий руководителя посредством консультирования, информационного обеспечения, анализа, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция», «правоведение», «государственное управление» либо высшее профессиональное образование, требующееся для выполнения задач, возложенных на гражданского служащего.

### **3. Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-

экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросами депутатов (членов), комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления проектов актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих; правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; 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; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Ростехнадзоре, служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, подготовки заключений, отзывов, рецензий на проекты нормативных правовых актов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую

корреспонденцию), эффективного распределения служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины; эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к изменениям ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач, предупреждения и разрешения конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения Ростехнадзора.

#### **4. Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих; правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты;



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; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Ростехнадзоре, служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей обеспечивающей сфере деятельности (организационном, информационном, документационном, финансово-экономическом, хозяйственном или ином обеспечении деятельности Ростехнадзора), практического применения нормативных правовых актов, обеспечения выполнения задач, исполнительской дисциплины, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования служебного времени, систематизации информации, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения Ростехнадзора или отдельных должностных лиц.

##### **5. Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента

Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих; правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; 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; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Ростехнадзоре, служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

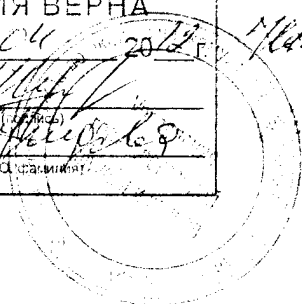
Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности (организационном, информационном, документационном, финансово-экономическом, хозяйственном или ином обеспечении деятельности Ростехнадзора), практического применения нормативных правовых актов, соблюдения исполнительской дисциплины, эффективного планирования работы и распределения служебного времени, конструктивного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения личностных конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных

документах.

Образование: среднее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения Ростехнадзора или отдельных должностных лиц.

\_\_\_\_\_

КОПИЯ ВЕРНА  
«01» 04 2012 г. *Матвеевич* /и  
*Е.В. Матвеевич*  
О.С. Матвеевич



Приложение № 2  
к приказу Федеральной службы по  
экологическому, технологическому и  
атомному надзору

от «14» сентября 2012 г. № 2012/11

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,  
НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

**1. Категория «руководители» главной группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правовых аспектов в области информационно-

коммуникационных технологий, 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 обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты, основ делопроизводства; служебного распорядка территориально органа Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; умения эффективно сотрудничать с коллегами, делегировать полномочия подчиненным; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое,

передовое; эффективного распределения рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, с системами управления проектами; работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться, поддержания здорового морально-психологического климата в подразделении.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция», «правоведение», «государственное управление» либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на территориальный орган Ростехнадзора в целом и на его структурные подразделения в отдельности.

## **2. Категория «руководители» ведущей группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных

переговоров, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; 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; основ делопроизводства; служебного распорядка территориально органа Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; умения эффективно сотрудничать с коллегами, делегировать полномочия подчиненным; умения определять тактические задачи, необходимые для

достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени, работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться, поддержания здорового морально-психологического климата в подразделении, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция», «правоведение», «государственное управление» либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на территориальный орган Ростехнадзора в целом и на его структурные подразделения в отдельности.

### **3. Категория «помощники (советники)» ведущей группы должностей**

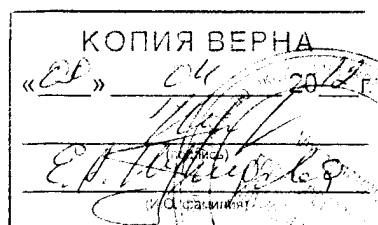
Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Регламента Ростехнадзора; нормативной базы соответствующей



сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; 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; служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в определенной руководством сфере деятельности; взаимодействия с органами государственной власти и управления; содействия в реализации полномочий руководителя посредством консультирования, информационного обеспечения, анализа, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; подготовки деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальностям «юриспруденция», «правоведение», «государственное управление» либо высшее профессиональное образование, требующееся для выполнения задач, возложенных на гражданского служащего.



Михайловский В.И.

#### **4. Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; 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; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в территориальном органе Ростехнадзора, служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с территориальными и государственными органами, подготовки заключений, отзывов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного распределения служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения личностных конфликтов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения территориального органа Ростехнадзора.

## **5. Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

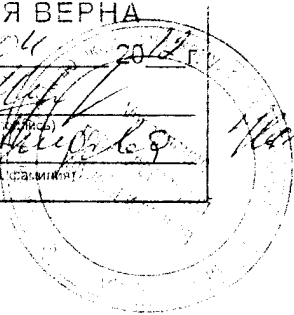
регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; 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; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в территориальном органе Ростехнадзора, служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности (организационном, информационном, документационном, финансово-экономическом, хозяйственном или ином обеспечении деятельности территориального органа Ростехнадзора), практического применения нормативных правовых актов, соблюдения исполнительской дисциплины, квалифицированного планирования работы, конструктивного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, эффективного распределения служебного времени, работы со служебными документами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных,

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: среднее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения территориального органа Ростехнадзора.

КОПИЯ ВЕРНА  
«02» 04 2012 г.  
Е.П. [подпись]  
[подпись]



Настоящий о/и