



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СПЕЦИАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
(СПЕЦСТРОЙ РОССИИ)



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 24591
от "18" июня 2012

П Р И К А З

« 28 » мая 20 12 г.

г. Москва

№ 198

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства специального строительства

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; № 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) и разделом 7 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного 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; № 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; № 15, ст. 1731), приказываю:

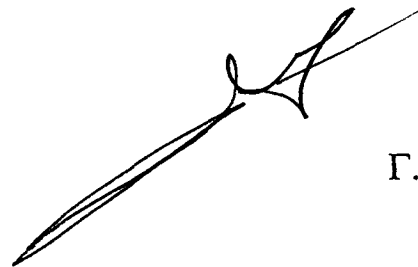
1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства специального строительства (приложение № 1).

2. Установить, что наряду с квалификационными требованиями, установленными в пункте 1 настоящего приказа, к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства специального строительства, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Федерального агентства специального строительства, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем, дополнительно предъявляются прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимые им для исполнения должностных обязанностей (приложение № 2).

3. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства специального строительства учитывать указанные в пунктах 1, 2 квалификационные требования при разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления государственной службы и кадров Федерального агентства специального строительства.

Директор
Федерального агентства
специального строительства



Г.М.Нагинский

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,
НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
СПЕЦИАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Категория «руководители» высшей и главной групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; прав и ответственности; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, представлении сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; методов проведения переговоров; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; перечня квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области ИКТ, которыми должны владеть подчиненные государственные гражданские служащие; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Спецстроя России; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководства структурным подразделением; организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, представлению сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, формированию нетерпимого отношения к коррупции; ведения деловых переговоров; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; умения давать поручения, ставить задачу, быть требовательным; публичного выступления; владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; владения приемами межличностных отношений; систематического повышения профессиональных знаний; инновационного мышления; делегирования полномочий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематизации информации по направлению деятельности; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Категория «помощники (советники)» главной группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; прав и ответственности; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, представлении сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; основ управления и организации

труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; методов проведения переговоров; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Спецстроя России; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной непосредственным начальником, сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных непосредственным начальником задач; оперативной реализации управленческих решений и обеспечения выполнения задач; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, представлению сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; систематического повышения профессиональных знаний; инновационного мышления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами; планирования работы; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; управления электронной почтой; умения подготовки внутренних и исходящих документов.

Категория «специалисты» главной, ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; прав и ответственности; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, представлении сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Спецстроя России; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; организации и обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, представлению сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, формированию нетерпимого отношения к коррупции; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; использования опыта и мнения коллег; инновационного мышления; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов Спецстроя России.

Категория «обеспечивающие специалисты» главной, ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; прав и ответственности; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, представлении сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной

безопасности; служебного распорядка Спецстроя России; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Спецстроя России; реализации управленческих решений; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, представлению сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции.

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ
В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
СПЕЦИАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, КУРИРУЮЩИМИ ВОПРОСЫ
ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
СПЕЦИАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ В ЧЬИ ДОЛЖНОСТНЫЕ
ОБЯЗАННОСТИ ВХОДЯТ СОЗДАНИЕ, РАЗВИТИЕ И
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

Категория «руководители» высшей и главной групп должностей,
курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных
технологий в деятельность Федерального агентства
специального строительства

Профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения 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 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, с системами управления эксплуатацией.

Категории «помощники (советники)» главной группы должностей, «специалисты» главной, ведущей и старшей групп должностей, «обеспечивающие специалисты» главной, ведущей и старшей групп должностей, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Федеральном агентстве специального строительства

Профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения 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 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, с системами управления эксплуатацией.
