

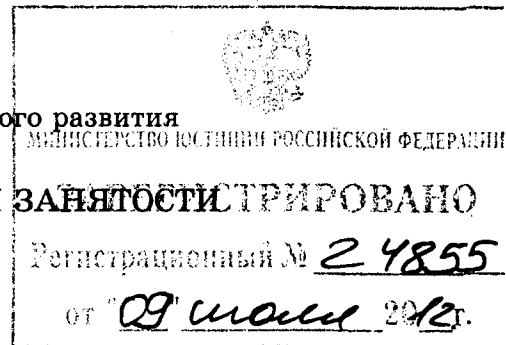


Министерство здравоохранения и социального развития
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ТРИРОВАНО
(РОСТРУД)

ПРИКАЗ

От 28 мая 2012 г.



№ 167-к

Москва

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей и уровню профессионального образования для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости

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 (часть 2), ст. 3616; № 52 (часть 1), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597; № 29, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51 (часть 3), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49 (часть 5) ст. 7333, № 50, ст. 7337) 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) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, согласно приложению № 1 и уровню профессионального образования согласно приложению № 2 для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости.

2. Начальникам управлений центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости:


2.1. Ознакомить федеральных государственных гражданских служащих с настоящим приказом;

2.2. При организации прохождения федеральной государственной гражданской службы и замещения должностей федеральной государственной гражданской службы включать квалификационные требования, утвержденные настоящим приказом, в должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих исходя из задач и функций структурных подразделений центрального аппарата Роструда.

3. Считать утратившим силу приказ Федеральной службы по труду и занятости от 2 апреля 2007 г. № 95-к "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей и уровню профессионального образования для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости", зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 5 июня 2007 г. № 9594.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

 Ю.В. Герций



**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей для федеральных
государственных гражданских служащих центрального аппарата,
руководителей и заместителей руководителей территориальных
органов Федеральной службы по труду и занятости**

**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, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы Российской Федерации; Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (далее – Регламент), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст.3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах конкретных должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в областях трудового законодательства, законодательства о занятости, государственного управления; методов управления аппаратом государственного органа; основ проведения международных переговоров; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; 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; систем взаимодействия с гражданами и

организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Рострудом основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией; должностного регламента.

Навыки: управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; организации работы по эффективному взаимодействию с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; иметь гибкость и компромиссность при решении проблем в конфликтных ситуациях; постановки перед подчиненными достижимых задач; подготовки делового письма; планирования и организации рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, с операционной системой, электронной почтой, текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, управления электронными архивами, информационной безопасности и управления эксплуатацией.

Категория "помощники (советники)" главной группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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; Типового регламента; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах конкретных должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в областях трудового законодательства, законодательства о занятости, государственного управления; методов управления аппаратом государственного органа; основ проведения международных переговоров; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда,

техники безопасности и противопожарной защиты; правовых аспектов в области ИКТ; программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; 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; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Рострудом основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией; должностного регламента.

Навыки: управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; организации работы по эффективному взаимодействию с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; иметь гибкость и компромиссность при решении проблем в конфликтных ситуациях; постановки перед подчиненными достижимых задач; подготовки делового письма; планирования и организации рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, электронной почтой, текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами, взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, управления электронными архивами, информационной безопасности и управления эксплуатацией.

**Категория "руководители"
ведущей группы должностей**

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

Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Типового регламента; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах конкретных должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; методов управления коллективами; 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 ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; управления электронными архивами, информационной безопасности; управления эксплуатацией; должностного регламента.

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, электронной почтой, текстовыми редакторами, работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, в операционной системе, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами; информационно - аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами управления электронными архивами, информационной безопасности и управления эксплуатацией.

Категории "специалисты" ведущей и старшей групп должностей и "обеспечивающие специалисты" ведущей, 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, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной

гражданской службой Российской Федерации; Типового регламента; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах конкретных должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; методов управления коллективами; 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 ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; управления электронными архивами, информационной безопасности; управления эксплуатацией; должностного регламента.

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, электронной почтой, текстовыми редакторами, работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, в операционной системе, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами; информационно - аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами управления электронными архивами, информационной безопасности и управления эксплуатацией.

Приложение 2
к приказу Роструда
от 28 мая 2012 г. № 167-к

**Квалификационные требования
к уровню профессионального образования
для федеральных государственных гражданских служащих
центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей
территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости**

Наименование должностей в центральном аппарате и территориальных органах Федеральной службы по труду и занятости	Образование
<p>Категория "руководители" высшей, главной и ведущей групп должностей</p> <p>начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела, заместитель начальника отдела федеральной службы</p>	<p>высшее профессиональное образование по одной из специальностей: государственное и муниципальное управление; юриспруденция; финансы; экономика, бухгалтерский учет, анализ и аудит; планирование; менеджмент, либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение</p>
<p>Категория "помощники (советники)" главной группы должностей помощник руководителя, советник руководителя</p>	<p>высшее профессиональное образование по одной из специальностей: государственное и муниципальное управление; юриспруденция; планирование, либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение</p>
<p>Категория "специалисты" ведущей группы должностей начальник отдела в управлении, заместитель начальника отдела в управлении</p>	<p>высшее профессиональное образование по одной из специальностей: государственное и муниципальное управление; юриспруденция; планирование; либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение</p>
<p>Категория "специалисты" ведущей и старшей групп должностей советник, ведущий консультант, консультант,</p>	<p>высшее профессиональное образование по одной из специальностей: государственное и муниципальное управление; юриспруденция;</p>

<p>главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт</p>	<p>планирование; либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение</p>
<p>Категория "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей ведущий специалист 3 разряда</p>	<p>высшее профессиональное образование по одной из специальностей: государственное и муниципальное управление; юриспруденция; планирование; либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение</p>
<p>Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей (старший специалист 1 разряда, старший специалист 2 разряда, старший специалист 3 разряда, специалист 1 разряда, специалист 2 разряда)</p>	<p>среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения</p>
<p>Категория "руководители" главной и ведущей групп должностей руководитель территориального органа, заместитель руководителя территориального органа</p>	<p>Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: государственное и муниципальное управление; экономика юриспруденция; высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на территориальный орган</p>