

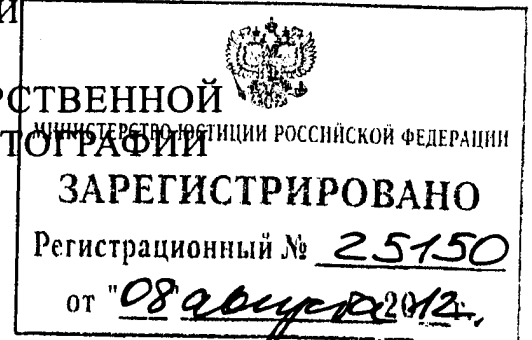


МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва



24 июля 2012

12/11/311

**Об утверждении квалификационных требований
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей федеральными
государственными гражданскими служащими центрального
аппарата Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии**

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, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337), а также указами 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; № 15, ст. 1731) и 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 федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, согласно приложению № 1.

2. Установить, что наряду с квалификационными требованиями, установленными в приложении № 1 к настоящему приказу, к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Росрестра, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем, предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимые им для исполнения должностных обязанностей, согласно приложению № 2.

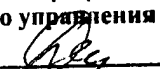
3. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Росрестра учитывать указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему приказу квалификационные требования при разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих.

4. Признать утратившим силу приказ Федеральной регистрационной службы от 26 сентября 2007 г. № 214 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной регистрационной службы» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 октября 2007 г., регистрационный № 10418).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

 С.Б. Васильев

Копия верна
Старший специалист 3 разряда
Административного управления
Дерябина Т.К. 

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
от « 24 » ИЮНЯ 2012 г. № 11/311

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Категория «руководители»
высшей, главной и ведущей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования и научной организации труда и управления; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Профессиональные навыки: постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; владения приёмами межличностных отношений и мотивации подчинённых, стимулирования достижения результатов; грамотного учёта мнения коллег, делегирования полномочий подчинённым; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчинёнными; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

Категория «помощники (советники)» главной группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования и научной организации труда и управления; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ

делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач; реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; владения приёмами межличностных отношений, сотрудничества и грамотного учёта мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

**Категория «специалисты»
ведущей и старшей групп должностей**

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной

гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования труда; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; владения приёмами межличностного общения, грамотного учёта мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчинёнными и грамотного учёта их мнений; чёткого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации.

**Категория «обеспечивающие специалисты»
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 применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; эффективного сотрудничества с коллегами и грамотного учёта их мнений; чёткого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: эффективного планирования работы; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учёта мнения коллег; чёткого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и

периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
от « 24 » июня 2012 г. № 11/311

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Росреestra, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем

Категория «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Росреestra

Профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учётных 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; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

Категории «помощники (советники)» главной группы должностей, «специалисты» ведущей и старшей групп должностей, «обеспечивающие специалисты» ведущей, старшей и младшей групп должностей, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате Росреестра

Профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учётных 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; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.