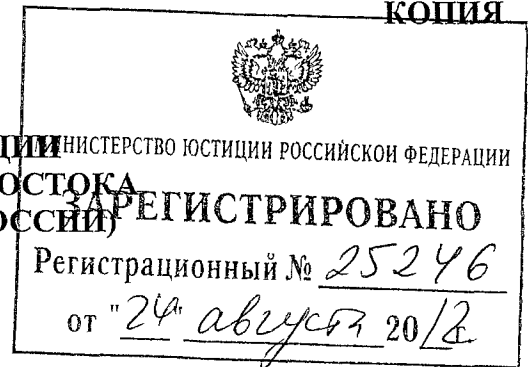




МИНИСТЕРСТВО  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА  
(МИНВОСТОКРАЗВИТИЯ РОССИИ)



**ПРИКАЗ**

№ 13

3 августа 2012 г.

г. Хабаровск

**Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям федеральной государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы" 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"

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям федеральной государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

2. Директорам департаментов Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока включать квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральных государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока в соответствии с функциями и задачами структурного подразделения, в должностные регламенты федеральных государственных служащих.

ственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Российской Федерации по развитию Дальнего Востока Кондратова Г.А.

Министр Российской Федерации  
по развитию Дальнего Востока –  
полномочный представитель Президента  
Российской Федерации  
в Дальневосточном федеральном округе



В.Ишаев

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства  
Российской Федерации по  
развитию Дальнего Востока  
от 3 августа 2012 г. № 13

## КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям федеральной государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока

### 1. Категория "руководители" высшей и главной групп должностей

#### 1.1. Знания:

1) Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда;

2) в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): правовых аспектов; программных документов и приоритетов государственной политики; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники; возможностей и особенностей применения современных ИКТ; возможностей межведомственного документооборота; зако-

нодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты информации; основ проектного управления.

### 1.2. Навыки:

1) руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач; ведения деловых переговоров; публичного выступления, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; систематизации информации; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; работы со служебными документами; владения компьютерной и другой оргтехникой; владения необходимым программным обеспечением; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; делегирования полномочий подчиненным; стимулирования достижения результатов; практического применения нормативных правовых актов;

2) в области ИКТ: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применяемых ИКТ; работы с внутренними и периферийными устройствами средств вычислительной техники; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе; работы с электронной почтой; работы с офисными приложениями; текстовым редактором; электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами планирования; работы со средствами защиты информации.

1.3. Образование: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока в целом.

## 2. Категория "помощники (советники)" высшей группы должностей

### 2.1. Знания:

1) Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных зако-

нов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда;

2) в области ИКТ: общих вопросов в области аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники; возможностей и особенностей применения современных ИКТ; возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения защиты информации.

## 2.2. Навыки:

1) профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, утвержденных должностным регламентом, в установленной сфере деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; публичного выступления; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; работы со служебными документами; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой; подготовки проектов нормативных правовых актов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подготовки деловой корреспонденции; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;

2) в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами средств вычислительной техники; работы с информационно-телекоммуникационными

сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; работы с электронной почтой; работы с офисными приложениями; текстовым редактором; электронными таблицами; презентациями; графиками; работы с базами данных; работы со средствами защиты информации.

2.3. Образование: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлениям деятельности, а также функциям и задачам, возложенным на Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

### 3. Категория "специалисты" главной группы должностей

#### 3.1. Знания:

1) Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда;

2) в области ИКТ: общих вопросов в области аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники; возможностей и особенностей применения современных ИКТ; возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения защиты информации.

#### 3.2. Навыки:

1) руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения возложенных на структурное подразделение задач; ведения деловых переговоров; публичного

выступления, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; систематизации информации; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; работы со служебными документами; владения компьютерной и другой оргтехникой; владения необходимым программным обеспечением; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; делегирования полномочий подчиненным; стимулирования достижения результатов; практического применения нормативных правовых актов;

2) в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами средств вычислительной техники; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; работы с электронной почтой; работы с офисными приложениями; текстовым редактором; электронными таблицами; презентациями; графиками; работы с базами данных; работы со средствами защиты информации.

3.3. Образование: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока в целом.

#### 4. Категория "специалисты" ведущей группы должностей

##### 4.1. Знания:

1) Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; порядка работы со служебной информацией; форм и методов ра-

боты с применением автоматизированных средств управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда;

2) в области ИКТ: общих вопросов в области аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники; возможностей и особенностей применения современных ИКТ; возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения защиты информации.

#### 4.2. Навыки:

1) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; систематизации информации, работы со служебными документами; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере; подготовки деловой корреспонденции; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;

2) в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами средств вычислительной техники; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; работы с электронной почтой; работы с офисными приложениями; текстовым редактором; электронными таблицами; презентациями; графиками; работы с базами данных; работы со средствами защиты информации.

4.3. Образование: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения.

### 5. Категория "специалисты" старшей группы должностей

#### 5.1. Знания:

1) Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных зако-



нов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения государственной гражданской службы; правил делового поведения; служебного распорядка Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда;

2) в области ИКТ: общих вопросов в области аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники; возможностей и особенностей применения современных ИКТ; возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения защиты информации.

## 5.2. Навыки:

1) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; организации и обеспечения выполнения задач; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; владения компьютерной и другой оргтехникой; систематизации информации, работы со служебными документами; владения необходимым программным обеспечением; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

2) в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами средств вычислительной техники; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; работы с электронной почтой; работы с офисными приложениями; текстовым редактором; электронными таблицами; презентациями; графиками; работы с базами данных; работы со средствами защиты информации.

5.3. Образование: высшее профессиональное образование по специальностям,

соответствующим направлению деятельности структурного подразделения.

## 6. Категория "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей

### 6.1. Знания:

1) Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда;

2) в области ИКТ: общих вопросов в области аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники; возможностей и особенностей применения современных ИКТ; возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения защиты информации.

### 6.2. Навыки:

1) обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами; квалифицированного планирования работы и служебного времени; исполнительской дисциплины; владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; систематизации информации, работы со служебными документами;

2) в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами средств вычислительной техники; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; работы с электронной почтой; работы с офисными приложениями; текстовым редактором;

электронными таблицами; презентациями; графиками; работы с базами данных; работы со средствами защиты информации.

6.3. Образование: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлению деятельности структурного подразделения.

7. Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

7.1. Знания:

1) Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета, основ делопроизводства; правил и норм охраны труда;

2) в области ИКТ: общих вопросов в области аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники; возможностей и особенностей применения современных ИКТ; возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения защиты информации.

7.2. Навыки:

1) обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансовому, экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, соответствующих направлению деятельности отдела и применительно к исполнению своих должностных обязанностей; планирования работы и служебного времени; исполнительской дисциплины; владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; систематизации информации;

2) в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами средств вычислительной техники; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; работы с электронной почтой; работы с офисными приложениями; текстовым редактором; электронными таблицами; презентациями; графиками; работы с базами данных; работы со средствами защиты информации.

7.3. Образование: среднее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлению деятельности структурного подразделения.

8. Для государственных гражданских служащих, курирующих вопросы внедрения ИКТ, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем, автоматизация функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение, дополнительно необходимы:

8.1. Знания<sup>1</sup>: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока 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; законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты информации.

8.2. 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 эксплу-

---

<sup>1</sup>Перечень знаний и навыков может корректироваться представителем нанимателя с учетом функциональных обязанностей и специфики работы государственных гражданских служащих, должностные обязанности которых предполагают работу со специальным программным обеспечением, используемым в Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

атацией; предотвращения несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации; своевременного обнаружения фактов несанкционированного доступа к информации; предупреждения возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации; недопущения воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование; незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

---

ВЕРНО

Заместитель  
Министра Российской Федерации  
по развитию Дальнего Востока

3 августа 2012 г.



Г.А.Кондратов