



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 25500

от "20 сентября 2012 г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

4 сентября 2012 г.

№ 1624

Москва

**Об утверждении квалификационных требований к
профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для
исполнения должностных обязанностей федеральными
государственными гражданскими служащими Министерства труда
и социальной защиты Российской Федерации**

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), 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) и 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; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071) п р и к а з ы в а ю:

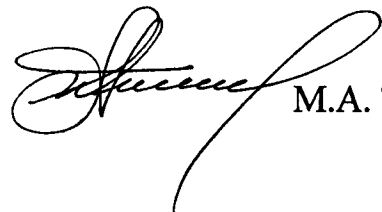
1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, согласно приложению № 1.

2. Установить, что наряду с квалификационными требованиями, установленными в пункте 1 настоящего приказа к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации учитывать указанные в пунктах 1 и 2 настоящего приказа квалификационные требования при разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

 М.А. Топилин



Приложение № 1
к приказу Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 4 сентября 20 12 г. № 162н

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для
исполнения должностных обязанностей федеральными
государственными гражданскими служащими
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

По должностям федеральной государственной
гражданской службы категории «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, нормативных правовых актов, регулирующих развитие государственной политики в сфере демографии, труда, уровня жизни и доходов, оплаты труда, пенсионного обеспечения, социального страхования, условий и охраны труда, социального партнёрства и трудовых отношений, занятости, трудовой миграции, социальной защиты и социального обслуживания населения; основ экономики, организации труда; методов проведения международных переговоров; передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере; основ организации прохождения государственной гражданской службы; методов управления коллективом; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил делового этикета; служебного распорядка Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства.

Профессиональные 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 и анализировать; владения конструктивной критикой, публичного выступления; подготовки делового письма; учета мнения коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; эффективного сотрудничества с коллегами; делегирования полномочий подчиненным; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий; оперативного принятия и реализации решения; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения квалификации; систематизации информации; работы со служебными документами; 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 в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными, другими работниками и вышестоящими руководителями; склонности к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; ответственности по отношению к людям.

По должностям федеральной государственной
гражданской службы категории «помощники (советники)»
высшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих формирование государственной политики в сфере демографии, труда, уровня жизни и доходов, оплаты труда, пенсионного обеспечения, социального страхования, условий и охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений, занятости, трудовой миграции, социальной защиты и социального обслуживания населения; основ экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; основ организации прохождения государственной гражданской службы; правил делового этикета; служебного распорядка Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в

области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения.

Профессиональные навыки: подготовки проектов нормативных правовых актов; ведения деловых переговоров; коммуникации; правильного планирования и управления временем; эффективной и последовательной организации работы; владения конструктивной критики; владения делового письма, учета мнения коллег; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями; работы в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; адаптирования к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих в личностным конфликтам и внимательного отношения к людям.

По должностям федеральной государственной
гражданской службы категории «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 правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Министерство); структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка Министерства; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; правил деловой этики; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач; квалифицированного планирования работы; подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа и прогнозирования; использования опыта и учета мнения коллег; организации работы по взаимодействию с организациями, государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями; работы в текстовых редакторах; использование электронной почты; работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения квалификации; сотрудничества с коллегами; систематизации информации; делового письма; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к личностным конфликтам и внимательного отношения к людям.

По должностям федеральной государственной
гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты»
ведущей 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 правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка Министерства; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; правил деловой этики; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения поставленных руководством задач; квалифицированного планирования работы; анализа и прогнозирования; использования опыта и учета мнения коллег; эффективного планирования рабочего времени; организации работы по взаимодействию с другими структурными подразделениями Министерства в соответствии с профилем деятельности; пользования современной оргтехникой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями; работы в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения квалификации; сотрудничества с коллегами, систематизации информации, навыками делового письма, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к личностным конфликтам и внимательного отношения к людям.

По должностям федеральной государственной
гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты»
старшей и младшей 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 по вопросам, относящимся к компетенции Министерства; основ организации прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка Министерства; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; правил деловой этики; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: квалифицированного планирования работы; использования опыта и учета мнения коллег; эффективного планирования рабочего времени; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями; работы в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; систематического повышения квалификации; сотрудничества с коллегами; систематизации информации; работы со служебными документами; выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к личностным конфликтам и внимательного отношения к людям.

Приложение № 2
к приказу Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 4 сентября 20 12 г. № 162н

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам в области
информационно-коммуникационных технологий,
необходимым для исполнения должностных обязанностей
федеральными государственными гражданскими служащими
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации,
курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных
технологий в деятельность Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации, а также в чьи должностные обязанности входят
создание, развитие и администрирование
информационных систем**

По должностям федеральной государственной гражданской
службы категории «руководители» высшей группы должностей,
курирующим вопросы внедрения информационно-коммуникационных
технологий в деятельность Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

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.

По должностям федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)» высшей группы должностей, «руководители» главной группы должностей, «специалисты» главной, 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

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.