

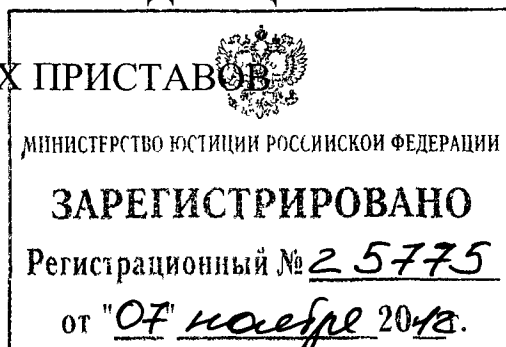


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

П Р И К А З

Москва



№ 453

17 октября 2012 г.

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы судебных приставов

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 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 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 (ч. 3), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 50, ст. 7337) 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 (ч. 1), ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901, № 20, ст. 2445, № 34, ст. 4171, № 36, ст. 4312, № 52 (ч. 1), 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, № 35, ст. 4783, ст. 4787), приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов (приложение № 1), и дополнительные 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 судебных приставов, курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Федеральной службы судебных приставов, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем в Федеральной службе судебных приставов (приложение № 2).

2. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы судебных приставов (приложение № 3), и дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы судебных приставов, курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность территориальных органов Федеральной службы судебных приставов, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов (приложение № 4).

3. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов включать соответствующие квалификационные требования в должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата ФССП России.

4. Руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставам субъектов Российской Федерации включать соответствующие квалификационные требования в должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов ФССП России.

5. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы судебных приставов от 05.06.2007 № 274 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы судебных приставов» (зарегистрирован Минюстом России 04.07.2007, регистрационный № 9754).

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Мулова В.Н.

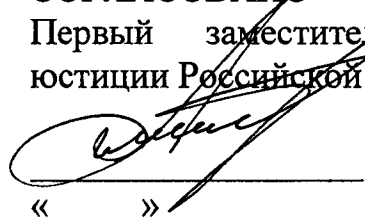
Директор



А.О. Парфенчиков

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Министра
юстиции Российской Федерации



А.А. Смирнов

« » 2012 г.

Подлинник документа находится в деле ФССП России № 06-05 за 2012 г.

Верно

Старший специалист
отдела документационного обеспечения
Управления делопроизводства

17.10.2012




Л.А. Хуриганова

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей
федеральными государственными гражданскими служащими
центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов**

**Категория «руководители» главной группы должностей
федеральной государственной гражданской службы**

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба); норм делового общения; служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; 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; 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.

Профессиональные навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принимаемых решений; обеспечения выполнения поставленных руководством ФССП России задач; планирования своей работы и деятельности структурного подразделения, эффективного распределения служебного времени; контроля за осуществлением деятельности структурным подразделением, за исполнением поручений; определения ответственных за подготовку проектов документов; осуществления экспертизы проектов актов ФССП России; мотивации коллектива

к достижению результатов и анализа эффективности его деятельности; требовательности к подчинённым работникам; владения конструктивной критикой; установления в коллективе деловых межличностных отношений; своевременного выявления обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, и принятия мер по его предотвращению; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; учёта в работе мнения коллег и подчинённых работников; подбора и расстановки кадров (в пределах своей компетенции); делегирования полномочий; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями; организации подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции; редактирования проектов документов; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

Категория «помощники (советники)» главной группы должностей гражданской службы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; 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.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определяемой директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации (далее – директор ФССП России), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных директором ФССП России задач; содействия в реализации полномочий директора ФССП России посредством консультирования, информационно-справочного обеспечения, аналитической работы, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; планирования работы, эффективного распределения служебного времени; ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; работы по подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции; редактирования проектов документов; определения ответственных за подготовку проектов документов; осуществления экспертизы проектов актов; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; учёта в работе мнения коллег; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Категория «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; 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.

Профессиональные навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принимаемых решений; обеспечения выполнения поставленных руководством ФССП России задач; планирования своей работы и деятельности структурного подразделения, эффективного распределения служебного времени; контроля за осуществлением деятельности структурным подразделением, за исполнением поручений; определения ответственных за подготовку проектов документов; осуществления экспертизы проектов актов; мотивации коллектива к достижению результатов и анализа эффективности его деятельности; требовательности к подчинённым работникам; владения конструктивной критикой; установления в коллективе деловых межличностных отношений; своевременного выявления обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, и принятия мер по его предотвращению; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; учёта в работе мнения коллег и подчинённых работников; подбора и расстановки кадров (в пределах своей компетенции); делегирования полномочий; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями; организации подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции; редактирования проектов документов; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Категория «специалисты» ведущей группы должностей гражданской службы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе

содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; 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.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по служебным вопросам; анализа и прогнозирования результатов деятельности структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей; обеспечения выполнения поставленных руководством ФССП России и непосредственным руководителем задач, исполнительской дисциплины; эффективного планирования своей работы и распределения служебного времени; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; работы по подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции; осуществления экспертизы проектов актов; владения приёмами межличностных отношений, учёта в работе мнения коллег и подчинённых работников; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями (в пределах компетенции); систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

**Категория «специалисты» старшей группы должностей
гражданской службы и категория «обеспечивающие специалисты»
ведущей группы должностей гражданской службы**

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка Федеральной службы

судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; 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.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по служебным вопросам; анализа и прогнозирования результатов деятельности структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей; обеспечения выполнения поставленных руководством ФССП России и непосредственным руководителем задач, исполнительской дисциплины; эффективного планирования своей работы и распределения служебного времени; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; подготовки проектов актов ФССП России; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; осуществления экспертизы проектов актов; владения приёмами межличностных отношений, учёта в работе мнения коллег; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями (в пределах компетенции); систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей гражданской службы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе

содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; 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.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Федеральной службы судебных приставов; оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по служебным вопросам; выполнения поставленных руководством ФССП России и непосредственным руководителем задач, управленческих решений; исполнительской дисциплины; эффективного планирования своей работы и распределения служебного времени; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; учёта в работе мнения коллег; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

**Дополнительные 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 судебных приставов, курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Федеральной службы судебных приставов, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем в Федеральной службе судебных приставов**

Категория «руководители» главной группы должностей федеральной государственной гражданской службы, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Федеральной службы судебных приставов

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 федеральной государственной гражданской службы, «руководители» ведущей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, «специалисты» ведущей и старшей групп должностей федеральной государственной гражданской службы, «обеспечивающие специалисты» ведущей и старшей групп должностей федеральной государственной гражданской службы, в чьи должностные

обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Федеральной службе судебных приставов

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.

Приложение № 3
к приказу ФССП России
от 17.10.2012 № 453

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными
гражданскими служащими территориальных органов
Федеральной службы судебных приставов**

**Категория «руководители» ведущей группы должностей
федеральной государственной гражданской службы**

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба); норм делового общения; служебного распорядка территориального органа Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принимаемых решений; обеспечения выполнения поставленных перед территориальным органом ФССП России задач; планирования своей работы и деятельности структурного подразделения, эффективного распределения служебного времени; контроля за осуществлением деятельности подчинёнными работниками, за исполнением поручений; определения ответственных за подготовку проектов документов; осуществления экспертизы проектов актов территориального органа ФССП России; мотивации коллектива к достижению результатов и анализа эффективности его деятельности; требовательности к подчинённым работникам; владения конструктивной критикой; установления в коллективе деловых

межличностных отношений; своевременного выявления обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, и принятия мер по его предотвращению; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; учёта в работе мнения коллег и подчинённых работников; подбора и расстановки кадров (в пределах своей компетенции); делегирования полномочий; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; организации подготовки проектов актов территориального органа ФССП России; редактирования проектов документов; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Категория «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка территориального органа Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; 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.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определяемой руководителем территориального органа Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом субъекта Российской Федерации (далее – руководитель территориального органа ФССП России), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных руководителем территориального органа

ФССП России задач; содействия в реализации полномочий руководителя территориального органа ФССП России посредством консультирования, информационно-справочного обеспечения, аналитической работы, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; организации личного приёма граждан руководителем территориального органа ФССП России; контроля исполнения документов; планирования работы, эффективного распределения служебного времени; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями; подготовки проектов актов территориального органа ФССП России; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; редактирования проектов документов; определения ответственных за подготовку проектов документов; осуществления экспертизы проектов актов территориального органа ФССП России; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; учёта в работе мнения коллег; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Категория «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка территориального органа Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; 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.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по служебным вопросам; анализа и прогнозирования результатов деятельности структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей; обеспечения выполнения поставленных руководством территориального органа ФССП России и непосредственным руководителем задач, исполнительской дисциплины; эффективного планирования своей работы и распределения служебного времени; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; подготовки проектов актов территориального органа ФССП России; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; осуществления экспертизы проектов актов территориального органа ФССП России; владения приёмами межличностных отношений, учёта в работе мнения коллег; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями (в пределах компетенции); систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка территориального органа Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; 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.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов; оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по служебным вопросам; выполнения поставленных руководством территориального органа ФССП России и непосредственным руководителем задач, управленческих решений; исполнительской дисциплины; эффективного планирования своей работы и распределения служебного времени; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; учёта в работе мнения коллег; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы судебных приставов, курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность территориальных органов Федеральной службы судебных приставов, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов

Категория «руководители» ведущей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность территориального органа Федеральной службы судебных приставов

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)» ведущей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, «руководители» ведущей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, «специалисты» старшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей федеральной государственной гражданской службы, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию

и администрированию информационных систем в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов

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.