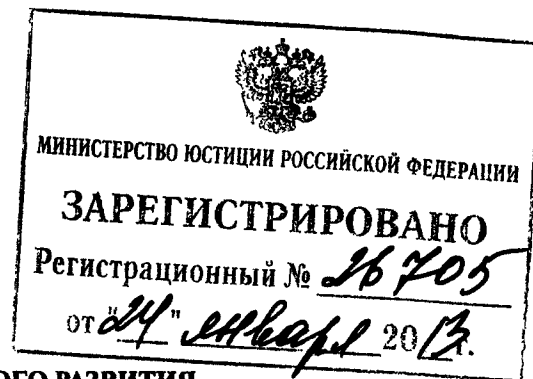




МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

ПРИКАЗ

от "13" ноября 2012 г.

№ 53/ГС

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими в Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

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) 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; № 35, ст. 4783; ст. 4787; № 44, ст. 5995) **приказываю:**

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими в Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальникам управлений Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству включить квалификационные

требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими в Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, в соответствии с функциями и задачами структурного подразделения, в должностные регламенты государственных гражданских служащих Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3. Управлению делами и правового обеспечения (К.В. Моисеев) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации не позднее 10 дней со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.И. Коган

Приложение к приказу
Федерального агентства
по строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству
от «13» ноября 2012 г. № 53/ГС

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей
государственными гражданскими служащими в Федеральном агентстве
по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству**

I. Категория «руководители» высшей и главной групп должностей

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей установлены общие квалификационные требования:

знания:

Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Агентство);

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

основ организации прохождения государственной гражданской службы, Регламента Агентства и служебного распорядка Агентства;

порядка работы со служебной информацией;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, в частности:

- 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;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления;

основ делопроизводства, а также возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

правил и норм охраны труда;

правил пожарной безопасности;

навыки:

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;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

владения необходимым программным обеспечением, в частности:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управление электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

грамотного учета мнения коллег;

эффективного сотрудничества с коллегами;

делегирования полномочий подчиненным; стимулирования достижения результатов;

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

практического применения нормативных правовых актов.

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей, к ведению которых относятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Агентстве, устанавливаются специальные квалификационные требования:

знания:

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Агентством 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;

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.

II. Категория «помощники (советники)» главной группы должностей

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «помощники (советники)» главной группы должностей установлены общие квалификационные требования:

знания:

Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Агентства;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

основ организации прохождения государственной гражданской службы, Регламента Агентства и служебного распорядка Агентства;

порядка работы со служебной информацией;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, в частности:

- 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;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления;

основ делопроизводства, а также возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

правил и норм охраны труда;

правил пожарной безопасности;

навыки:

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;

владения компьютерной и другой оргтехникой;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

владения необходимым программным обеспечением, в частности:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управление электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами;

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.

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «помощники (советники)» главной группы должностей, к ведению которых относятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Агентстве, устанавливаются специальные квалификационные требования:

- знания:
 - систем взаимодействия с гражданами и организациями;
 - учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Агентством 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;
- 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.

III. Категория «специалисты» ведущей группы должностей

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «специалисты» ведущей группы должностей установлены общие квалификационные требования:

- знания:
 - Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Агентства;
 - структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
 - основ организации прохождения государственной гражданской службы, Регламента Агентства и служебного распорядка Агентства;
 - порядка работы со служебной информацией;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, в частности:

- аппаратного и программного обеспечения;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ делопроизводства, а также возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

правил и норм охраны труда;

правил пожарной безопасности;

навыки:

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;

анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере;

использования современной оргтехники и владения необходимым программным обеспечением, в частности:

- 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;

подготовки деловой корреспонденции;

адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;

грамотного учета мнения коллег;

эффективного сотрудничества с коллегами;

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «специалисты» ведущей группы должностей, к ведению которых относятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Агентстве, устанавливаются специальные квалификационные требования:

знания:

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Агентством 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;

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.

IV. Категория «специалисты» старшей группы должностей

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей установлены общие квалификационные требования:

знания:

Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Агентства;

иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

Регламента Агентства и служебного распорядка Агентства;

основ управления, организации труда, прохождения государственной гражданской службы;

порядка работы со служебной информацией;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, в частности:

- аппаратного и программного обеспечения;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ делопроизводства, а также возможностей и особенностей

применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

правил и норм охраны труда;

правил пожарной безопасности;

навыки:

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;

грамотного учета мнения коллег;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;

владения современной оргтехникой и необходимым программным обеспечением, в частности:

- 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;

адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;

грамотного учета мнения коллег;

эффективного сотрудничества с коллегами;

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей, к ведению которых относятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Агентстве, устанавливаются специальные квалификационные требования:

знания:

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Агентством 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;

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.

V. Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей установлены общие квалификационные требования:

знания:

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;

Регламента Агентства и служебного распорядка Агентства;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, в частности:

- аппаратного и программного обеспечения;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ делопроизводства, а также возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

порядка работы со служебной информацией;

норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

правил и норм охраны труда;

правил пожарной безопасности;

навыки:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному,

информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Агентства;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами; квалифицированного планирования работы и служебного времени;

грамотного учета мнения коллег;

сотрудничества с коллегами; исполнительской дисциплины; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

владения современной оргтехникой и владения необходимым программным обеспечением, в частности:

- 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;

систематизации информации, работы со служебными документами.

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей, к ведению которых относятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Агентстве, устанавливаются специальные квалификационные требования:

знания:

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Агентством 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;

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.

VI. Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей установлены общие квалификационные требования:

знания:

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;

Регламента Агентства и служебного распорядка Агентства;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, в частности:

- аппаратного и программного обеспечения;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ делопроизводства, а также возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

порядка работы со служебной информацией;

норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

правил и норм охраны труда;

правил пожарной безопасности;

навыки:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансовому, экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Агентства, соответствующих направлению деятельности отдела и применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

планирования работы и служебного времени;

исполнительной дисциплины;

владения современной оргтехникой и владения необходимым программным обеспечением, в частности:

- 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;
- систематизации информации;
- грамотного учета мнения коллег;
- сотрудничества с коллегами;
- квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

При назначении на должности государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей, к ведению которых относятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Агентстве, устанавливаются специальные квалификационные требования:

знания:

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Агентством 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;

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.