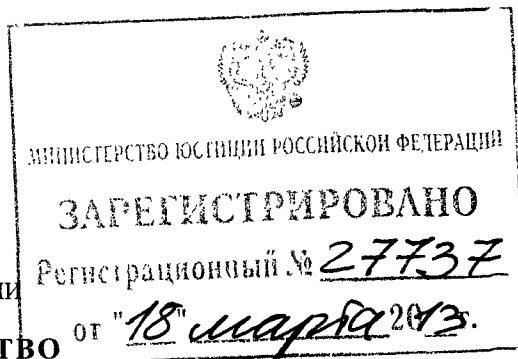




МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**
(РОСИМУЩЕСТВО)



ПРИКАЗ

21 января 2013г.

Москва

№ 11

**О квалификационных требованиях
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими
служащими центрального аппарата и территориальных органов
Федерального агентства по управлению государственным имуществом**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 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, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337), 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 (ч. I), ст. 6363; 2009, № 16, ст.1901; № 20, ст.2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52 (ч. I), 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, 4787; № 44, ст. 5995) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федерального агентства по управлению государственным имуществом, согласно приложению № 1.

2. Установить, что наряду с квалификационными требованиями, указанными в пункте 1 настоящего приказа, к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Федерального агентства по управлению государственным имуществом, курирующих вопросы внедрения информационных технологий в деятельность Росимущества, а также государственных гражданских служащих, в должностные обязанности которых входят создание, развитие и администрирование информационных систем в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 11 ноября 2010 г. № 323 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными

гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федерального агентства по управлению государственным имуществом» (зарегистрирован Минюстом России 1 февраля 2011 г. № 19654).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федерального агентства
по управлению государственным имуществом



О.К. Дергунова

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей федеральными
государственными гражданскими служащими центрального
аппарата и территориальных органов Федерального агентства
по управлению государственным имуществом**

Категория «руководители» главной группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции соответствующего структурного подразделения и характера выполняемой работы, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; структуры и полномочий органов государственной власти и органов государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; Служебного распорядка Федерального агентства по управлению государственным имуществом; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты, должностного регламента.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а

также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с компьютерной и другой оргтехникой, операционной системой, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

Категория «руководители» ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции соответствующего структурного подразделения и характера выполняемой работы, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; структуры и полномочий органов государственной власти и органов государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; Служебного распорядка Федерального агентства по управлению государственным имуществом; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностного регламента.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с компьютерной и другой оргтехникой, операционной системой, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами

компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

Категория «помощники (советники)» главной группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; Служебного распорядка Федерального агентства по управлению государственным имуществом; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностного регламента.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с компьютерной и другой оргтехникой, операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами, использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций.

Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных

правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; Служебного распорядка Федерального агентства по управлению государственным имуществом; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностного регламента.

Профессиональные навыки: эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; владения приемами межличностного общения и сотрудничества с коллегами; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с компьютерной и другой оргтехникой, операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами, использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций.

Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; Служебного распорядка Федерального агентства по управлению государственным имуществом; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностного регламента.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; владения приемами межличностного общения и сотрудничества с коллегами; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с компьютерной и другой оргтехникой, операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами, использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; Служебного распорядка Федерального агентства по управлению государственным имуществом; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностного регламента.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с компьютерной и другой оргтехникой, операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами, использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций.

**Дополнительные квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей федеральными
государственными гражданскими служащими центрального
аппарата и территориальных органов Федерального агентства
по управлению государственным имуществом**

Категория «руководители» главной и ведущей групп должностей, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность центрального аппарата и территориальных органов Федерального агентства по управлению государственным имуществом, а также иные категории группы должностей федеральной государственной гражданской службы, к ведению которых относятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате и территориальных органах Федерального агентства по управлению государственным имуществом, обеспечение автоматизации функций.

1.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Должны знать:

системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Федеральным агентством по управлению государственным имуществом основных задач и функций;

системы межведомственного взаимодействия;

системы управления государственными информационными ресурсами;

информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

системы управления электронными архивами;

системы информационной безопасности;

системы управления эксплуатацией.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Должны иметь 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.