



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

04 мая 2012

г. Новосибирск

№ 40

Об утверждении положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих министерства экономического развития Новосибирской области

В целях реализации пункта 6 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и пункта 2 статьи 6 Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области», совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, а также обеспечения высокого профессионального уровня государственных гражданских служащих министерства экономического развития Новосибирской области (далее - министерство)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих министерства экономического развития Новосибирской области (далее - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений министерства привести в соответствие с утвержденным Положением должностные регламенты государственных гражданских служащих министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организационно-правовой и кадровой работы Маслову М.А.

И.о. министра

В.Б. Шовтак

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
министерства  
экономического развития  
Новосибирской области  
от «04» мая 2012 № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ  
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ  
МИНИСТЕРСТВА  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) министерства экономического развития Новосибирской области (далее - министерство).

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам устанавливаются в зависимости от категорий и групп должностей государственной гражданской службы Новосибирской области (далее - гражданская служба).

3. Под квалификационными требованиями понимается система требований к профессиональным знаниям и навыкам, которым должен соответствовать государственный гражданский служащий министерства экономического развития Новосибирской области, замещающий должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее - должность гражданской службы).

2. Общие квалификационные требования к профессиональным  
знаниям и навыкам гражданских служащих

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям гражданских служащих министерства являются:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, соответствующих направлениям деятельности министерства применительно к исполнению должностных обязанностей;

знание основ законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Новосибирской области;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности министерства. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности структурных подразделений министерства, учитывается документ государственного образца о профессиональной переподготовке по соответствующим направлениям деятельности министерства.

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы всех категорий и групп должностей, являются:

навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

навыки подготовки документов;

навыки организации личного труда;

навыки планирования рабочего времени;

коммуникативные навыки.

### 3. Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих

3.1. Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "руководители":

#### 3.1.1. Главная группа должностей гражданской службы

Наименование должности	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

<p>Заместитель министра</p>	<p>1. Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения.</p> <p>2. Знание основ права, экономики, социально - политических и экономических аспектов развития общества.</p> <p>3. Знание основ управления персоналом.</p> <p>4. Знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>5. Знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Навыки стратегического планирования, координирования, постановки задач, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, делегирования полномочий подчиненным, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей</p>
---------------------------------	---	---

<p>Начальник управления в министерстве</p>	<p>1. Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности управления.</p> <p>2. Знание основ управления персоналом.</p> <p>3. Знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>4. Знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в постановке и решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, делегирования полномочий подчиненным, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.</p>
<p>Заместитель начальника управления – начальник отдела в министерстве</p>	<p>1. Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности управления (отдела).</p>	<p>Навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений</p>

	<p>2. Знание основ управления персоналом.</p> <p>3. Знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>4. Знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.</p>	<p>мотивации подчиненных, делегирования полномочий подчиненным, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.</p>
--	---	--

### 3.1.2. Ведущая группа должностей гражданской службы

Наименование должности	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Начальник отдела	<p>1. Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отдела.</p> <p>2. Знание основ управления персоналом.</p> <p>3. Знание аппаратного и программного</p>	<p>Навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, подготовки документов, аналитических материалов, делового письма, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, делегирования полномочий подчиненным, работы с информационно-телекоммуникационными</p>

	<p>обеспечения. 4. Знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.</p>	<p>сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с базами данных, подготовки презентаций, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.</p>
<p>Заместитель начальника отдела</p>	<p>1. Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отдела. 2. Знание основ управления персоналом 3. Знание аппаратного и программного обеспечения. 4. Знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей</p>	<p>Навыки планирования, организации совместной деятельности, осуществления контроля, системного подхода в решении задач, подготовки документов, аналитического материала, делового письма, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, консультирования, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с базами данных, подготовки презентаций, работы с электронными таблицами, работы в текстовом редакторе, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей</p>

	межведомственного документооборота.	
--	-------------------------------------	--

3.2. Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "специалисты":

3.2.1. Главная группа должностей гражданской службы

Наименование должности	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Начальник отдела	<p>1. Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отдела.</p> <p>2. Знание основ управления персоналом.</p> <p>3. Знание аппаратного и программного обеспечения.</p> <p>4. Знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.</p>	<p>Навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, подготовки документов, аналитических материалов, делового письма, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, делегирования полномочий подчиненным, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с базами данных, подготовки презентаций, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.</p>
------------------	---	---

### 3.2.2. Ведущая группа должностей гражданской службы

Наименование должности	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Заместитель начальника отдела	<p>1. Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям</p>	<p>Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, подготовки проектов правовых актов, иных</p>

	<p>подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности отдела.</p> <p>2. Знание основ управления персоналом</p> <p>3. Знание аппаратного и программного обеспечения.</p> <p>4. Знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.</p>	<p>управленческих документов, планирования, организации работы коллектива, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, консультирования, разрешения конфликтов, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с базами данных, подготовки презентаций, работы с электронными таблицами, работы в текстовом редакторе, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.</p>
Консультант	<p>1. Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения.</p> <p>2. Знание возможностей и особенностей применения современных</p>	<p>Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, систематизации и подготовки проектов правовых актов, аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, консультирования, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с базами данных, подготовки презентаций, работы с электронными таблицами, работы в текстовом редакторе,</p>

	<p>информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.</p> <p>4. Знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей</p>
--	---	---

3.3. Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты":

#### 3.3.1. Старшая группа должностей гражданской службы

Наименование должности	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Главный специалист	<p>1. Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения.</p> <p>2. Знание возможностей и особенностей применения современных информационно-</p>	<p>Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, подготовки документов, аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с базами данных, подготовки презентаций, работы с электронными таблицами, работы в текстовом редакторе, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.</p>

	<p>коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.</p> <p>4. Знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.</p>	
--	---	--