

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральных государственных гражданских служащих Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

Приказ · № 34 · от 30.11.2006 · Главное управление специальных программ Президента · Утратил силу

ПРИКАЗ

Главного управления специальных программ

Президента Российской Федерации

от 30 ноября 2006 г. N 34

Об утверждении квалификационных требований

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым

для исполнения должностных обязанностей федеральных

государственных гражданских служащих Главного управления

специальных программ Президента Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2006 г.

Регистрационный N 8721

В соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636), пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. N 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, N 40, ст. 4017) приказываю:

Утвердить прилагаемые Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральных государственных гражданских служащих Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Начальник

Главного управления А.Царенко

Приложение

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым

для исполнения должностных обязанностей федеральных

государственных гражданских служащих Главного управления

специальных программ Президента Российской Федерации I. Категория "руководители" высшей и главной групп должностей

1.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должны знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, Положение о Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации (далее - ГУСП), иные нормативные правовые акты, в соответствии

с которыми осуществляется реализация задач, полномочий и функций ГУСПа в установленной сфере деятельности, а также нормативные правовые акты, регулирующие прохождение федеральной государственной гражданской службы;

в установленной сфере деятельности основы экономики и организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, в том числе управления аппаратом государственного органа, входящими в него коллективами и организацию их служебной деятельности, практику применения законодательства Российской Федерации, передового зарубежного и отечественного опыта, правила делового этикета, нормы охраны труда и противопожарной защиты, служебный распорядок ГУСПа, основы делопроизводства, порядок работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должны иметь навыки:

исполнения служебных обязанностей при принятии и реализации управленческих и иных решений по проблемам деятельности ГУСПа в целом, вытекающим из его задач, полномочий и функций, - высшая группа должностей; по комплексу или отдельным направлениям деятельности ГУСПа - главная группа должностей;

принятия решений, прогнозирования их последствий, проявления при этом разумной инициативы, оперативности и самостоятельности;

осуществления правового регулирования и законопроектной деятельности в установленной сфере деятельности;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и организаций в интересах реализации специальных программ ГУСПа в установленной сфере деятельности;

публичного выступления;

конструктивной критики;

подготовки делового письма;

владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;

контроля и анализа исполнения в установленной сфере деятельности указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, нормативных актов и поручений руководства ГУСПа;

ведения переговоров и заключения контрактов (договоров) в установленной сфере деятельности;

работы с людьми, коммуникабельности, правильного подбора сотрудников, руководства их становлением и профессиональной подготовкой;

планирования своего рабочего времени и рабочего времени подчиненных;

распределения служебных обязанностей между подчиненными;

постановки перед подчиненными достижимых задач, требовательности, энергичности и настойчивости в реализации своих поручений и решений, стимулирования и мотивации деятельности подчиненных;

обладать:

навыками лидера;

навыками руководящей работы;

организаторскими способностями, приемами регулирования межличностных отношений,

способностью создания эффективных взаимоотношений в коллективе (психологического климата);

способностью:

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

к определению целей и задач деятельности, проявлению самостоятельности при разработке планов конкретных действий, защите и реализации их в установленные сроки;
подчинять тактические цели стратегическим, адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;
быть отзывчивым и ответственным по отношению к людям;
систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

1.3. Иметь высшее профессиональное образование по специальности "государственное управление" или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурные подразделения ГУСПа. II. Категория "помощники (советники)" главной группы должностей

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должны знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, Положение о ГУСПе, иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется реализация задач, полномочий и функций ГУСПа в установленной сфере деятельности, а также нормативные правовые акты, регулирующие прохождение федеральной государственной гражданской службы;
в установленной сфере деятельности основы экономики и организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, в том числе управления аппаратом государственного органа, практику применения законодательства Российской Федерации, передового зарубежного и отечественного опыта, правила делового этикета, нормы охраны труда и противопожарной защиты, служебный распорядок ГУСПа, основы делопроизводства, порядка работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должны иметь навыки:

исполнения служебных обязанностей при выполнении работ по организационному обеспечению подготовки, принятия и реализации управленческих решений по проблемам деятельности ГУСПа, вытекающим из его задач, полномочий и функций;
организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и организаций в интересах реализации специальных программ ГУСПа; осуществления правового регулирования и законопроектной деятельности в установленной сфере деятельности;
подготовки делового письма;
владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;
контроля и анализа исполнения указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, нормативных актов и поручений руководства ГУСПа в пределах его задач, полномочий и функций;
работы с людьми и коммуникабельности;
планирования своего рабочего времени;
обладать:
приемами регулирования межличностных отношений;
способностью:
понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

проявлять самостоятельность при решении задач в установленной сфере деятельности;
адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;
быть отзывчивым и ответственным по отношению к людям;
систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

2.3. Иметь высшее профессиональное образование по специальности "государственное управление" или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурные подразделения ГУСПа.

III. Категория "специалисты" главной, ведущей и старшей групп должностей

3.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должны знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, Положение о ГУСПе, иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется реализация задач, полномочий и функций ГУСПа в установленной сфере деятельности, а также нормативные правовые акты, регулирующие прохождение федеральной государственной гражданской службы;
в установленной сфере деятельности основы экономики и организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, в том числе управления подчиненными коллективами (при наличии подчиненных) и организации их служебной деятельности, практику применения законодательства Российской Федерации, передового зарубежного и отечественного опыта, правила делового этикета, нормы охраны труда и противопожарной защиты, служебный распорядок ГУСПа, основы делопроизводства, порядок работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники.

3.2. Квалификационные требования профессиональным навыкам:

должны иметь навыки:

исполнения служебных обязанностей при реализации управленческих и иных решений по проблемам деятельности ГУСПа, вытекающим из его задач, полномочий и функций: выполнения работ по подготовке и согласованию проектов решений и предложений о порядке их реализации по комплексу направлений деятельности ГУСПа - главная группа должностей; выполнения работ по подготовке проектов решений и предложений о порядке их реализации по одному из направлений деятельности ГУСПа - ведущая группа должностей; участия в работах, выполняемых главными и ведущими должностями гражданской службы, - старшая группа должностей;
подготовки проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и организаций в интересах реализации специальных программ ГУСПа в установленной сфере деятельности;
подготовки делового письма;
владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;
контроля и анализа в установленной сфере деятельности исполнения указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, нормативных актов и поручений руководства ГУСПа, управления, отдела;

ведения переговоров в процессе подготовки к заключению контрактов (договоров) в установленной сфере деятельности;

работы с людьми, коммуникабельности, правильного подбора сотрудников, руководства их становлением и профессиональной подготовкой;

планирования своего рабочего времени и рабочего времени подчиненных (при наличии подчиненных);

распределения служебных обязанностей между подчиненными (при наличии подчиненных);

постановки перед подчиненными достижимых задач, требовательности, энергичности и настойчивости в реализации своих поручений и решений, стимулирования и мотивации деятельности подчиненных (при наличии подчиненных);

обладать:

организаторскими способностями и способностью руководить подчиненным коллективом (при наличии подчиненных);

способностью:

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

к определению целей и задач деятельности, проявлению самостоятельности при разработке планов конкретных действий, защите и реализации их в установленные сроки;

адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;

быть отзывчивым и ответственным по отношению к людям;

систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

3.3. Иметь высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурные подразделения ГУСПа.

IV. Категория "обеспечивающие специалисты" главной, ведущей и старшей групп должностей

4.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должны знать:

Конституцию Российской Федерации, нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется деятельность ГУСПа применительно к установленной сфере деятельности, а также отношения, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы; в установленной сфере деятельности основы экономики, организации труда и производства в условиях рыночных отношений, в том числе управления подчиненными коллективами (при наличии подчиненных) и организации их служебной деятельности, практику применения законодательства Российской Федерации, передового зарубежного и отечественного опыта, правила делового этикета, нормы охраны труда и противопожарной защиты, служебный распорядок ГУСПа, основы делопроизводства, порядок работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и другой оргтехники.

4.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должны иметь навыки:

исполнения служебных обязанностей при реализации управленческих и иных решений по проблемам деятельности ГУСПа в установленной сфере деятельности, вытекающим из его задач, полномочий и функций: выполнения работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению повседневной деятельности ГУСПа и взаимодействию по данным вопросам с соответствующими государственными органами и учреждениями - главная группа должностей; проведения работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению повседневной деятельности ГУСПа - ведущая группа должностей; проведения работ по

организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению повседневной деятельности работников структурных подразделений ГУСПа и их служебных мест - старшая группа должностей;

участия в работе по переработке нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и организаций в интересах реализации специальных программ ГУСПа в установленной сфере деятельности;

подготовки делового письма;

владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;

ведения переговоров в процессе подготовки к заключению контрактов (договоров) в части, касающейся установленной сферы деятельности;

работы с людьми, коммуникабельности;

планирования своего рабочего времени и рабочего времени подчиненных (при наличии подчиненных);

распределения служебных обязанностей между подчиненными (при наличии подчиненных);

постановки перед подчиненными достижимых задач, требовательности, энергичности и настойчивости в реализации своих поручений и решений, стимулирования и мотивации деятельности подчиненных (при наличии подчиненных);

обладать:

организаторскими способностями;

способностью:

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

к определению целей и задач деятельности при разработке планов конкретных действий, защите и реализации их в установленные сроки;

адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;

быть отзывчивым и ответственным по отношению к людям;

систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

4.3. Иметь высшее профессиональное образование (главная и ведущая группы должностей), среднее профессиональное образование (старшая группа должностей) по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурные подразделения ГУСПа.
