

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

Приказ · № 53/ГС · от 13.11.2012 · Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству · Действует без изменений

ПРИКАЗ

ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

от 13 ноября 2012 г. N 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
Зарегистрирован Минюстом России 24 января 2013 г.

Регистрационный N 26705

В соответствии со статьей 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) и Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 1, ст. 118; N 10, ст. 1091; N 13, ст. 1360; N 38, ст. 3975; N 43, ст. 4480; 2007, N 13, ст. 1530; N 14, ст. 1664; N 20, ст. 2390; N 23, ст. 2752; N 32, ст. 4124; N 40, ст. 4712; N 50, ст. 6255; N 52, ст. 6424; 2008, N 9, ст. 825; N 17, ст. 1818; N 21, ст. 2430; N 25, ст. 2961; N 31, ст. 3701; N 49, ст. 5763; N 52, ст. 6363; 2009, N 16, ст. 1901; N 20, ст. 2445; N 34, ст. 4171; N 36, ст. 4312; N 52, ст. 6534; 2010, N 3, ст. 276; N 4, ст. 371; N 12, ст. 1314; N 15, ст. 1777; N 16, ст. 1874; 2011, N 5, ст. 711; N 48, ст. 6878; 2012, N 4, ст. 471; N 8, ст. 992; N 15, ст. 1731; N 22, ст. 2754; N 27, ст. 3681; N 29, ст. 4071; N 35, ст. 4783, 4787; N 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

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: знание:

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;

- управления 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:

знание:

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:

знание:

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;
- управления 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:

знание:

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:

знание:

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:

знание:

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:

знание:

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:
знание:
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: знание:

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:

знание:

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:

знание:

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;

исполнительской 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:

знание:

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.

