

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Приказ · № П/311 · от 24.07.2012 · Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии

от 24 июля 2012 г. N П/311

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Зарегистрирован Минюстом России 8 августа 2012 г.

Регистрационный N 25150

В соответствии с Федеральным законом 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; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6150, 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7333; N 50, ст. 7337), а также указами 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) и 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; 2008, N 31, ст. 3700) приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, согласно приложению N 1.
2. Установить, что наряду с квалификационными требованиями, установленными в приложении N 1 к настоящему приказу, к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Росреестра, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем, предъявляются квалификационные

- требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимые им для исполнения должностных обязанностей, согласно приложению N 2.
3. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Росреестра учитывать указанные в приложениях N 1, 2 к настоящему приказу квалификационные требования при разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих.
4. Признать утратившим силу приказ Федеральной регистрационной службы от 26 сентября 2007 г. N 214 "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной регистрационной службы" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 октября 2007 г., регистрационный N 10418).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
- Руководитель С.В.Васильев

Приложение N 1

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Категория "руководители" высшей, главной и ведущей 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 и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования и научной организации труда и управления; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Профессиональные навыки: постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; оперативного принятия и 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; 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; 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; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

Категория "помощники (советники)" главной группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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 местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования и научной организации труда и управления, форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения 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; анализа и прогнозирования; владения приемами межличностных отношений, сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; 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; 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; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

Категория "специалисты" ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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 местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ

государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; принципов и методов планирования, прогнозирования труда; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными и грамотного учета их мнений; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 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; систематического повышения своей квалификации.

Категория "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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 местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; форм и методов работы со средствами массовой информации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; эффективного сотрудничества с коллегами и грамотного учета их мнений; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 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; систематического повышения своей квалификации.

Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: эффективного планирования работы; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 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; систематического повышения своей квалификации.

Приложение N 2

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Росреестра, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем

Категория "руководители" высшей, главной и ведущей групп должностей, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Росреестра

Профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти 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.

Профессиональные 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.

Категории "помощники (советники)" главной группы должностей, "специалисты" ведущей и старшей групп должностей, "обеспечивающие

специалисты" ведущей, старшей и младшей групп должностей, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате Росреестра

Профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти 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.

Профессиональные 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.
