

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов

Приказ · № 450 · от 04.09.2009 · Федеральная служба по надзору в сфере связи · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций
от 4 сентября 2009 г. N 450

Об утверждении квалификационных требований
к профессиональным знаниям и навыкам федеральных
государственных гражданских служащих Федеральной службы
по надзору в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций и ее территориальных органов
Зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2009 г.
Регистрационный N 15049

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; 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 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624) 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) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов.
2. Направить настоящий приказ в установленном порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Не применять с даты вступления в силу настоящего приказа приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 октября 2008 г. N 216 "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций и ее территориальных органов" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 ноября 2008 г., регистрационный N 12591).
4. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и руководителям ее территориальных органов включать квалификационные требования, указанные в пункте 1 настоящего приказа, в должностные регламенты гражданских служащих исходя из задач и функций структурных подразделений (отделов структурных подразделений) Федеральной службы по надзору

в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель С.К.Ситников

Приложение

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов

Категория "руководители" высшей, главной и ведущей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой; законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; методов управления аппаратом государственного органа; основ экономики; организации труда; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба) и должностного регламента.

Профессиональные навыки: высокого уровня управления персоналом; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; умения внимательно слушать коллег; быть требовательным; правильно подбирать сотрудников; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; планирования и организации своего рабочего времени; планирования профессиональной служебной деятельности подчиненных гражданских служащих; постановки перед подчиненными достижимых задач; делегирования полномочий подчиненным; работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами; ведения деловых переговоров; исполнительской дисциплины; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением.

Категория "помощники (советники)" главной группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой; законов и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей и полномочий; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных, работы со служебной

информацией; основ делопроизводства; методов проведения переговоров; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы и должностного регламента.

Профессиональные навыки: работы в конкретной сфере деятельности (в должностном регламенте указать, в какой); работы с нормативными и нормативными правовыми актами; взаимодействия с органами государственной власти и управления, а также с другими организациями и гражданами; личного общения; планирования своей работы; оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции; исполнительской дисциплины; подготовки деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением.

Категория "специалисты" ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой; законов и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей и полномочий; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; проведения переговоров; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы и должностного регламента.

Профессиональные навыки: работы в конкретной сфере деятельности (в должностном регламенте указать, в какой); управления персоналом; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой, умения внимательно слушать коллег; быть требовательным; правильно подбирать сотрудников, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции; совместной работы, сотрудничества; исполнительской дисциплины; подготовки деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением.

Категория "специалисты" старшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; нормативной базы, относящейся к реализации своих должностных обязанностей и полномочий; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы и должностного регламента.

Профессиональные навыки: работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности (в должностном регламенте указать, в какой); исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением.

Категория "обеспечивающие специалисты"

ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; нормативной базы, относящейся к реализации своих должностных обязанностей и полномочий; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы и должностного регламента.

Профессиональные навыки: работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности (в должностном регламенте указать, в какой); исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением.

Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; нормативной базы, относящейся к реализации своих должностных обязанностей и полномочий; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы и должностного регламента.

Профессиональные навыки: планирования своего рабочего времени; работы в коллективе; исполнительской дисциплины; пользования компьютерной техникой, оргтехникой.

Названия документов указываются непосредственно в должностном регламенте.
