



Аппарат Губернатора
 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
 Управление государственной регистрации
 нормативных правовых актов
 Внесен в государственный реестр нормативных
 правовых актов исполнительных органов
 государственной власти
 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

П Р И К А З

Об утверждении квалификационных требований
 к профессиональным знаниям и навыкам,
 необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными
 гражданскими служащими

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
 в Департаменте общественных связей
 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

25 мая 2012 г.

№ 117-нп

В соответствии с пунктом 6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 4 статьи 6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», пунктом 1 статьи 13.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях обеспечения необходимого профессионального уровня государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, единства квалификационных требований по должностям государственной гражданской службы в Департаменте общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Департаменте общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - квалификационные требования), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Новости Югры».
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Административного управления Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Петрову Е.В.

Директор Департамента



Петрова

А.В. Третьяков

Приложение к приказу
Департамента общественных связей
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 25 мая 2012 г. № 117-нп

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей
государственными гражданскими служащими
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
в Департаменте общественных связей
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Категория «Руководители» группа «Высшие»

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственной гражданской службы, Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), иных нормативных правовых актов автономного округа, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламента Правительства автономного округа, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти и государственных органах автономного округа, основ экономики, организации труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, методов управления коллективом, антикоррупционного законодательства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правил делового этикета, Служебного распорядка Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, должностного регламента, 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.

Навыки: руководства государственным органом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем, использования опыта и мнения коллег, взаимодействия с представителями других государственных органов автономного округа, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, конструктивной критики, делегирования полномочий, делового и профессионального общения, систематизации информации и работы со служебными документами, публичного выступления, подготовки делового письма, редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями, 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.

Категория «Руководители» группа «Главные»

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственной гражданской службы, Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), иных нормативных правовых актов автономного округа, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламента Правительства автономного округа, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти и государственных органах автономного округа, основ экономики, организации труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, методов управления коллективом, антикоррупционного законодательства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правил делового этикета, Служебного распорядка Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, должностного регламента, 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.

Навыки: руководства структурными подразделениями государственного органа, выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурных подразделений государственного органа, постановки стратегических и тактических целей, оперативного принятия и реализации управленческих решений, обеспечения и контроля выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, применения нормативных правовых актов в практической деятельности, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем, использования опыта и мнения коллег, организации деятельности по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, конструктивной критики, делегирования полномочий, делового и профессионального общения, систематизации информации и работы со служебными документами, публичного выступления, подготовки делового письма, редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями, 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.

Категория «Помощники (Советники)» группа «Ведущие»

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственной гражданской службы, Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), иных нормативных правовых актов автономного округа, регулирующих соответствующую сферу

деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламента Правительства автономного округа, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти и государственных органах автономного округа, антикоррупционного законодательства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правил делового этикета, Служебного распорядка Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядка работы со служебной информацией, должностного регламента, правил охраны труда и противопожарной безопасности, 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.

Навыки: организации работы руководителя государственного органа, взаимодействия с должностными лицами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти автономного округа и субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, оперативного выполнения поручений, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий управленческих решений, обеспечения выполнения поставленных задач и поручений, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, подготовки информационно-аналитических, обзорных, публицистических и иных материалов по профилю деятельности, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем, использования опыта и мнения коллег, практического применения нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, владения приемами межличностных отношений, ведения деловых переговоров, подготовки делового письма, систематизации информации и работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными 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.

Категория «Специалисты» группа «Главные»

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственной гражданской службы, Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), иных нормативных правовых актов автономного округа, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры, Регламента Правительства автономного округа, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти и государственных органах автономного округа, антикоррупционного законодательства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правил делового этикета, Служебного распорядка Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядка работы со служебной информацией, должностного регламента, правил охраны труда и противопожарной безопасности, 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.

Навыки: мониторинга действующего законодательства, подготовки проектов нормативных правовых актов, программ, концепций, практического применения нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования своей деятельности, делового и профессионального общения, эффективного взаимодействия с коллегами, организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, систематизации информации и работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и использования новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, подготовки делового письма, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными 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.

Категория «Специалисты» группа «Старшие»

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственной гражданской службы, Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), иных нормативных правовых актов автономного округа, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламента Правительства автономного округа, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти и государственных органах автономного округа, антикоррупционного законодательства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правил делового этикета, Служебного распорядка Департамента общественных связей

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядка работы со служебной информацией, должностного регламента, правил охраны труда и противопожарной безопасности, 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.

Навыки: мониторинга действующего законодательства, подготовки проектов нормативных правовых актов, программ, концепций, практического применения нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, обеспечения выполнения представленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования своей деятельности, делового и профессионального общения, эффективного взаимодействия с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, систематизации информации и работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и использования новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, подготовки делового письма, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными 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.

Категория «Обеспечивающие специалисты» группа «Старшие»

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственной гражданской службы, Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), иных нормативных правовых актов автономного округа, регулирующих соответствующую сферу деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламента Правительства автономного округа, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти и государственных органах автономного округа, антикоррупционного законодательства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правил делового этикета, Служебного распорядка Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядка работы со служебной информацией, должностного регламента, правил охраны труда и противопожарной безопасности, 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.

Навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, документационному, информационному, финансово-экономическому и иному обеспечению деятельности Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обеспечения реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, эффективного планирования служебного времени, практического применения нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, подготовки делового письма, систематического повышения профессиональных знаний, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными 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.

Примечание. Для должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Административного управления устанавливаются следующие дополнительные квалификационные требования:

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

систем взаимодействия с гражданами и организациями; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

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.