



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ СÆРГЪЛÆУУÆДЖЫ
БАРДЗЫРД

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

**О внесении изменений в распоряжение Главы
Республики Северная Осетия-Алания от 21 июня 2007 года № 69-рг
«Об утверждении квалификационных требований к
профессиональным знаниям и навыкам лиц, замещающих должности
государственной гражданской службы
Республики Северная Осетия-Алания в Администрации
Главы Республики Северная Осетия-Алания
и Правительства Республики Северная Осетия-Алания»**

В соответствии с Законом Республики Северная Осетия-Алания от 4 декабря 2013 года № 51-РЗ «О внесении изменений в законы Республики Северная Осетия-Алания, регулирующие отдельные вопросы государственной гражданской службы» и Законом Республики Северная Осетия-Алания от 4 июня 2015 года № 18-РЗ «О внесении изменений в Закон Республики Северная Осетия-Алания «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», с целью совершенствования системы квалификационных требований на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания:

1. Внести в распоряжение Главы Республики Северная Осетия-Алания от 21 июня 2007 года № 69-рг «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания» изменения, изложив Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания в редакции приложения к настоящему распоряжению.

2. Государственным органам Республики Северная Осетия-Алания с учетом положений настоящего распоряжения внести изменения в акты, устанавливающие квалификационные требования к знаниям и навыкам лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

Глава
Республики Северная Осетия-Алания



Т. Агузаров

14 декабря 2015 г.

№ 39-рг

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Главы
Республики Северная
Осетия-Алания
от 14 декабря 2015 г. № 39-рг

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Главы Республики
Северная Осетия-Алания
от 21 июня 2007 г. № 69-рг

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

I. Базовые квалификационные требования

Базовые квалификационные требования – требования к претенденту на замещение должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – претендент), к государственному гражданскому служащему Республики Северная Осетия-Алания в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – гражданский служащий), соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей вне зависимости от направления деятельности и специализации по направлению деятельности.

**1. Квалификационные требования, устанавливаемые
для всех категорий и групп должностей:**

- 1.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:
- 1) знание государственного языка Российской Федерации;
 - 2) знания правовых основ:
Конституции Российской Федерации;
Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституции Республики Северная Осетия-Алания;
Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года

№ 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

3) знание:

федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, конституционных законов Республики Северная Осетия-Алания, законов Республики Северная Осетия-Алания, актов Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Положения об Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Администрация), иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми Администрацией осуществляется реализация задач, полномочий и функций в установленной сфере деятельности, а также нормативных правовых актов, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, должностного регламента;

основ экономики и организации труда в установленной сфере деятельности и управления, в том числе управления аппаратом государственного органа, организации его служебной деятельности, практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, передового зарубежного и отечественного опыта, правил делового этикета, норм охраны труда и противопожарной защиты, служебного распорядка Администрации, правил служебного поведения, порядка работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники.

4) знание основ делопроизводства и документооборота;

5) знание и владение навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) общие профессиональные навыки:

проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

2) прикладные профессиональные навыки (устанавливаются в должностном регламенте в зависимости от специфики профессиональной служебной деятельности):

работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);

работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работы с большим объемом информации;

владения методикой системного анализа;

владения методикой контент-анализа;

подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

подготовки рекомендаций;
выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности;
выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;
организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
разрешения конфликтных ситуаций;
своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту.

2. Квалификационные требования, устанавливаемые для должностей категории «руководители» высшей и главной групп должностей:

2.1. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) должны иметь навыки:

принятия и реализации управленческих и иных решений по вопросам деятельности Администрации в целом, вытекающим из ее задач, полномочий и функций – высшая группа должностей;

стратегического планирования – высшая группа;

управления крупной организацией, многочисленным коллективом – высшая группа;

принятия и реализации управленческих и иных решений по комплексу или отдельным направлениям организации деятельности Администрации – главная группа должностей;

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

участия в осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

публичного выступления;

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, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, актов Администрации;

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

2) должны уметь:

работать с людьми, правильно подбирать сотрудников, руководить их становлением и профессиональной подготовкой;

планировать свое рабочее время и рабочее время подчиненных;

распределять служебные обязанности между подчиненными;
ставить перед подчиненными достижимые задачи, стимулировать и мотивировать деятельность подчиненных;

3) должны обладать:

лидерскими качествами;

коммуникабельностью;

организаторскими способностями, приемами регулирования межличностных отношений, способностью создания эффективных взаимоотношений в коллективе (психологического климата);

способностью:

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

определять цели и задачи деятельности, проявлять самостоятельность 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;

4) должны быть требовательными, энергичными и настойчивыми в реализации подчиненными поручений и решений, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;

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

2.2. Квалификационные требования к образованию:

должны иметь высшее образование.

2.3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для высшей группы должностей гражданской службы – не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Квалификационные требования, устанавливаемые для должностей категории «помощники (советники)» высшей и главной групп должностей:

3.1. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) должны иметь навыки:

выполнения работ по организационному обеспечению подготовки, принятия и реализации управленческих решений по вопросам деятельности лица, замещающего государственную должность, вытекающим из установленных задач, полномочий и функций;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

обеспечения деятельности по правовому регулированию в установленной сфере;

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, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, актов Администрации;

работы с людьми;

2) должны уметь планировать свое рабочее время;

3) должны 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;

4) должны быть коммуникабельными, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;

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

3.2. Квалификационные требования к образованию:

должны иметь высшее образование.

3.3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для высшей группы должностей гражданской службы – не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. Квалификационные требования, устанавливаемые для должностей категории «специалисты» высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей:

4.1. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) должны иметь навыки:

реализации управленческих и иных решений по вопросам деятельности Администрации, вытекающим из ее задач, полномочий и функций – высшая группа должностей;

выполнения работ по подготовке и согласованию проектов решений и предложений о порядке их реализации по комплексу направлений деятельности Администрации – главная группа должностей;

выполнения работ по подготовке проектов решений и предложений о порядке их реализации по одному из направлений деятельности Администрации – ведущая группа должностей;

участия в работах, выполняемых гражданскими служащими Администрации главной и ведущей групп должностей – 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 органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

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, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, актов Администрации;

ведения переговоров в установленной сфере деятельности;

работы с людьми;

2) должны уметь:

планировать свое рабочее время и рабочее время подчиненных (при наличии подчиненных);

распределять поручения между подчиненными (при наличии подчиненных);

ставить перед подчиненными достижимые задачи, стимулировать и мотивировать деятельность подчиненных (при наличии подчиненных);

3) должны обладать:

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

способностью:

анализировать информацию и готовить выводы на основе проведенного анализа;

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

определять цели и задачи деятельности, проявлять самостоятельность 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;

4) должны быть требовательными, энергичными и настойчивыми в реализации своих поручений и решений, коммуникабельными, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;

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

4.2. Квалификационные требования к образованию:

должны иметь высшее образование.

4.3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для высшей группы должностей гражданской службы – не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущей группы должностей гражданской службы – не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);

для старшей группы должностей гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

5. Квалификационные требования, устанавливаемые для должностей категории «обеспечивающие специалисты» главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей:

5.1. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) должны иметь навыки:

реализации управленческих и иных решений по вопросам деятельности Администрации в установленной сфере деятельности, вытекающим из ее задач, полномочий и функций;

выполнения работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению деятельности Администрации 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 Администрации – ведущая группа должностей;

проведения работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению деятельности работников структурных подразделений Администрации и их служебных мест – старшая группа должностей;

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

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

подготовки делового письма;

владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых

случаях и специализированным программным обеспечением;
ведения переговоров в установленной сфере деятельности;
работы с людьми;
оперативного исполнения поставленных задач;
2) должны уметь:
планировать свое рабочее время;
распределять по приоритету поставленные задачи с целью эффективного и своевременного их решения;
в) должны 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;
3) должны быть требовательными, энергичными и настойчивыми в реализации своих решений, коммуникабельными, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;
4) должны систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

5.2. Квалификационные требования к образованию:

должны иметь высшее образование (главная и ведущая группы должностей), среднее профессиональное образование (старшая и младшая группы должностей), соответствующее направлению деятельности.

5.3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущей группы должностей гражданской службы – не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);

для старшей и младшей групп должностей гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

II. Функциональные квалификационные требования

Функциональные квалификационные требования – требования к претенденту (гражданскому служащему), соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению деятельности с учетом специализации.

Функциональные квалификационные требования устанавливаются по направлениям деятельности, осуществляемым в Администрации, специализациям по указанным направлениям, категориям и группам должностей

гражданской службы. Функциональные квалификационные требования включают требования к специальности (направлению подготовки) профессионального образования и при необходимости специализации профессионального образования, стажу (опыту работы) по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Функциональные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам определяются с учетом специализаций по направлениям деятельности, а также включаемых в должностной регламент соответствующих целей и задач, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей гражданского служащего.

Детализированные функциональные квалификационные требования включаются в должностной регламент на основе базовых квалификационных требований с учетом положений настоящего раздела и включают требования:

1) к профессиональным знаниям:

перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности;

перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности¹;

2) требования к профессиональным навыкам (указываются в случае наличия требующихся профессиональных навыков, связанных с направлением деятельности и специализацией по направлению деятельности);

3) к образованию:

к специальности (направлению подготовки) профессионального образования;

к специализации профессионального образования (при необходимости).

¹ В случае если вводится должность, обязанности по которой включают в себя работу на государственных языках Республики Северная Осетия-Алания, то в квалификационные требования к профессиональным знаниям по указанной должности может включаться знание государственных языков Республики Северная Осетия-Алания.