



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 30.08.2016

г. Вологда

№ 509

## **О внесении изменений в постановление Губернатора области от 28 апреля 2005 года № 120 и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора области**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в примерную форму должностного регламента государственного гражданского служащего области, утвержденную постановлением Губернатора области от 28 апреля 2005 года № 120 «О примерной форме должностного регламента государственного гражданского служащего области», следующие изменения:

1.1 раздел 3 примерной формы должностного регламента государственного гражданского служащего области, изложить в следующей редакции:

«3. Квалификационные требования

(определяются в соответствии с нормативными правовыми актами)

к уровню профессионального образования: \_\_\_\_\_;

к стажу государственной гражданской службы, работы по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_;

к знаниям: \_\_\_\_\_ ;  
к умениям: \_\_\_\_\_ ;  
к специальности, направлению подготовки\* \_\_\_\_\_ .

Примерный перечень квалификационных требований к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, приведен в приложении к настоящей примерной форме должностного регламента государственного гражданского служащего области.»;

1.2 сноску первую изложить в следующей редакции:

«\* Указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.».

1.3 дополнить приложением к примерной форме должностного регламента государственного гражданского служащего области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора области от 4 апреля 2005 года № 91 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей»;

постановление Губернатора области от 27 сентября 2007 года № 304 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 4 апреля 2005 года № 91»;

постановление Губернатора области от 18 марта 2008 года № 90 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 4 апреля 2005 года № 91»;

постановление Губернатора области от 21 ноября 2008 года № 485 «О внесении изменения в постановление Губернатора области от 27 сентября 2007 года № 304»;

постановление Губернатора области от 7 сентября 2009 года № 339 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 4 апреля 2005 года № 91»;

постановление Губернатора области от 2 октября 2009 года № 377 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 4 апреля 2005 года № 91»;

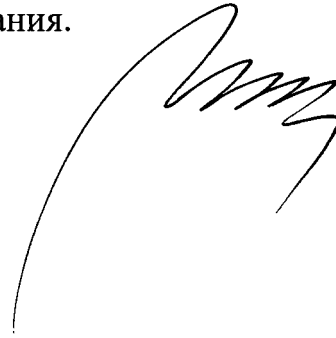
постановление Губернатора области от 16 апреля 2012 года № 182 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 4 апреля 2005 года № 91»;

постановление Губернатора области от 27 апреля 2012 года № 210 «О внесении изменения в постановление Губернатора области от 16 апреля 2012 года № 182»;

пункт 2 постановления Губернатора области от 27 февраля 2013 года № 105 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора области».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

**По поручению Губернатора области  
первый заместитель  
Губернатора области**



**А.Н. Луценко**

Приложение  
к постановлению  
Губернатора области  
от 30.08.2016 № 509

«Приложение  
к примерной форме должностного  
регламента государственного  
гражданского служащего  
Вологодской области

**Примерный перечень  
квалификационных требований к знаниям и умениям,  
необходимым для исполнения должностных обязанностей,  
государственными гражданскими служащими  
(далее – Примерный перечень квалификационных требований)**

**1. Для замещения должностей  
государственной гражданской службы категории «руководители»:  
высшей и главной групп**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов, иные профессиональные знания)

---

(перечисляются знания, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итогового продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных;

иные умения

---

(перечисляются умения, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, приведенные в приложениях 1, 3 к примерному перечню квалификационных требований\*.

## 2. Для замещения должностей государственной гражданской службы категории «помощники (советники)»:

### главной и ведущей групп

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов, иные профессиональные знания)

---

(перечисляются знания, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого общения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины

событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итогового продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений;

иные умения \_\_\_\_\_;

(перечисляются умения, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, приведенные в приложениях 2, 3 к примерному перечню квалификационных требований\*.

### **3. Для замещения должностей государственной гражданской службы категории «специалисты»:**

#### **главной группы**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов, иные профессиональные знания)

---

(перечисляются знания, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогнозистических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итогового продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных;

иные умения \_\_\_\_\_;

(перечисляются умения, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

знания и умения в области информационно-коммуникационных техноло-



гий, приведенные в приложениях 2, 3 к примерному перечню квалификационных требований\*;

### **ведущей группы**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов, иные профессиональные знания);

---

(перечисляются знания, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогно-

стических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итогового продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

иные умения \_\_\_\_\_;

(перечисляются умения, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, приведенные в приложениях 2, 3 к примерному перечню квалификационных требований\*;

### **старшей группы**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов, иные профессиональные знания)

\_\_\_\_\_ ;  
 (перечисляются знания, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

иные умения \_\_\_\_\_ ;

(перечисляются умения, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, приведенные в приложениях 2, 3 к примерному перечню квалификационных требований\*.

#### **4. Для замещения должностей государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» главной, ведущей, старшей и младшей групп:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений

граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей (знание нормативных правовых актов, иные профессиональные знания)

---

(перечисляются знания, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

иные умения \_\_\_\_\_;

(перечисляются умения, необходимые для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы области в зависимости от специфики деятельности структурного подразделения государственного органа области и (или) государственного органа области в целом)

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, приведенные в приложениях 2, 3 к примерному перечню квалификационных требований<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Приложение 3 к примерному перечню квалификационных требований применяется дополнительно к приложению 1 к примерному перечню квалификационных требований либо приложению 2 к примерному перечню квалификационных требований в случае наличия в должностном регламенте государственного гражданского служащего должностных обязанностей (функциональных обязанностей) по организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность органа исполнительной государственной власти области, структурного подразделения Правительства области, создания, развития и администрирования информационных систем в органе исполнительной государственной власти области, структурном подразделении Правительства области; по созданию, развитию и администрированию информационных систем в структурном подразделении Правительства области; по использованию программного продукта, который обеспечивает автоматизацию полномочий (функций), возложенных на соответствующее структурное подразделение Правительства области.

Приложение 1  
к примерному перечню  
квалификационных требований

Знания и умения  
в области информационно-коммуникационных  
технологий «расширенный уровень»

Умения	Знания
<b>1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий</b>	
	<p>1.1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>1.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>1.3. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий</p>
<b>2. Планирование и управление персональной и групповой деятельностью</b>	
<p>2.1. Использование календаря для организации групповой деятельности.</p> <p>2.2. Назначение задач другому пользователю.</p> <p>2.3. Организация собраний: планирование времени, составление списка приглашенных, согласование времени.</p> <p>2.4. Управление периодически повторяющимися элементами расписания.</p> <p>2.5. Отчеты о ходе выполнения задач</p>	<p>2.1. Основы проектного управления.</p> <p>2.2. Понятие тайм-менеджмента</p>
<b>3. Программное и аппаратное обеспечение</b>	
<p>3.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).</p> <p>3.2. Использование внешних запоми-</p>	<p>3.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.</p> <p>3.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск,</p>

<p>нающих устройств для хранения данных</p>	<p>устройства CD- и DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем). 3.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных. 3.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)</p>
<p>4. Локальные и глобальные компьютерные сети</p>	
<p>4.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер. 4.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц</p>	<p>4.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС. 4.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение</p>
<p>5. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК</p>	
<p>5.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах. 5.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных). 5.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами</p>	<p>5.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов. 5.2. Программное обеспечение для архивации данных. 5.3. Понятие электронной подписи (ЭП)</p>
<p>6. Работа с операционной системой</p>	
<p>6.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами. 6.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры. 6.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление</p>	<p>6.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу. 6.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать</p>
<p>7. Работа с текстами и таблицами</p>	
<p>7.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге. 7.2. Проведение вычислений с помо-</p>	<p>7.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса. 7.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).</p>

<p>щью редактора электронных таблиц. 7.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ</p>	<p>7.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)</p>
<p>8. Работа с электронной почтой</p>	
<p>8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа</p>	<p>8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты</p>
<p>9. Работа с базами данных</p>	
<p>9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников. 9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов. 9.3. Создание и настройка форм</p>	<p>9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации. 9.2. Основные объекты базы данных. 9.3. Понятие связанных записей и целостность данных. 9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации</p>
<p>10. Работа в автоматизированных системах, применяемых в органах исполнительной государственной власти области, структурных подразделениях Правительства области</p>	
<p>10.1. Работа с входящим документом. 10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа. 10.3. Поиск документов в хранилище документов</p>	<p>10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота</p>

Приложение 2  
к примерному перечню квалификационных требований

Знания и умения  
в области информационно-коммуникационных технологий «базовый уровень»

Умения	Знания
<b>1. Программное и аппаратное обеспечение</b>	
<p>1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).</p> <p>1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных</p>	<p>1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.</p> <p>1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM).</p> <p>Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).</p> <p>1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.</p> <p>1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)</p>
<b>2. Локальные и глобальные компьютерные сети</b>	
<p>2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.</p> <p>2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц</p>	<p>2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.</p> <p>2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение</p>
<b>3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК</b>	
<p>3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.</p> <p>3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).</p> <p>3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами</p>	<p>3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.</p> <p>3.2. Программное обеспечение для архивации данных.</p> <p>3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)</p>



<b>4. Работа с операционной системой</b>	
4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами. 4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры. 4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление	4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу. 4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать
<b>5. Работа с текстами и таблицами</b>	
5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге. 5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц. 5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ	5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса. 5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул). 5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)
<b>6. Использование графических объектов в электронных документах</b>	
6.1. Вставка, редактирование объекта	6.1. Типы графических объектов. 6.2. Размещение графических объектов в документе
<b>7. Работа с презентациями</b>	
7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов. 7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов	7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций. 7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов. 7.3. Управление показом слайдов
<b>8. Работа с электронной почтой</b>	
8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа	8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты
<b>9. Работа с базами данных</b>	
9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников. 9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование	9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации. 9.2. Основные объекты базы данных. 9.3. Понятие связанных записей и це-

<p>отчетов. 9.3. Создание и настройка форм</p>	<p>лостность данных. 9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации</p>
<p>10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота</p>	
<p>10.1. Работа с входящим документом. 10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа. 10.3. Поиск документов в хранилище документов</p>	<p>10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота</p>

Приложение 3  
к примерному перечню квали-  
фикационных требований

Знания и умения  
в области информационно-коммуникационных  
технологий «специальный уровень»

Умения	Знания
Работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями	системы взаимодействия с гражданами и организациями
	учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органом исполнительной государственной власти области, структурным подразделением Правительства области основных задач и функций
Работа с системами межведомственного информационного взаимодействия	системы межведомственного информационного взаимодействия
Работа с системами управления государственными информационными ресурсами	системы управления государственными информационными ресурсами
Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных	информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных
Работа с системами управления электронными архивами	системы управления электронными архивами
Работа с системами информационной безопасности	системы информационной безопасности
Работа с системами управления эксплуатацией	системы управления эксплуатацией

»