



Губернатор Калужской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 сентября 2016 г.

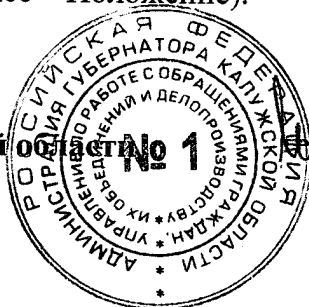
№ 374

**Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, лиц, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Калужской области**

В соответствии с Методическим инструментарием по установлению квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить Положение о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, лиц, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Калужской области (далее – Положение).

Губернатор Калужской области № 1



А.Д. Артамонов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Губернатора  
Калужской области  
от 07.09.2016 № 374

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, лиц, замещающим отдельные должности государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Калужской области**

### 1. Базовые квалификационные требования

1.1. Знание основ государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
- функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;
- умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- умение правильно интерпретировать тексты, связанные с осуществлением должностных обязанностей.

1.2. Знание основ права:

- Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы государственного и муниципального управления;
- законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- законодательства о противодействии коррупции.

1.3. Знание основ делопроизводства и документооборота:

- понятия документа, его реквизитов, видов, функции, правил его составления и оформления;
- порядка приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;

- правил ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел;

- организации контроля за исполнением документов;
- общих принципов межведомственного документооборота.

1.4. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий.

1.4.1. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК), в том числе знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения.

1.4.2. Знания и навыки владения ПК:

- знание основных команд при применении ПК;
- знание основных принципов работы с рабочим столом;
- знание принципов организации файловой структуры;
- навыки создания, перемещения и удаления файлов;
- навыки печати электронных документов.

1.4.3. Знания и навыки работы с офисными программами:

- навыки по форматированию текстовых документов, включая написание текста с использованием основных опций, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки по работе с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

- навыки по подготовке презентаций;

- создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой.

1.4.4. Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет (далее – сеть Интернет):

- понимание основных принципов функционирования сети Интернет, принципов защиты информации;

- использование поисковых систем сети Интернет для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

1.5. Профессиональные и личностные качества и соответствующие им профессиональные навыки.

1.5.1. Общие профессиональные качества:

- организаторские способности;
- ответственность;
- исполнительность;
- самоконтроль;
- коммуникабельность;
- стрессоустойчивость;
- ориентация на достижение результата;
- умение определять цели, приоритеты и выполнять приоритетные задачи в первую очередь.

1.5.2. Прикладные профессиональные качества:

- умение анализировать и собирать информацию;

- умение качественно подготовить документы в соответствии с установленными требованиями;

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

- навыки невербального общения.

1.5.3. Управленческие профессиональные и личностные качества, а также соответствующие им профессиональные навыки:

- навыки целеполагания и постановки задач;

- навыки составления текущих и перспективных планов достижения цели с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов;

- навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;

- навыки выстраивания эффективных коммуникаций с целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия.

## **2. Функциональные квалификационные требования**

1. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования.

1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, подтвержденного документом государственного образца, по одному из направлений: «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правоведение», «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Городское строительство и хозяйство», «Архитектура», «Реконструкция (реставрация) архитектурного наследия», «Градостроительство», «Дизайн архитектурной среды», «Архитектура и планировка сельских населенных мест», «Ветеринария», «Историко-архивоведение», «Документоведение и архивоведение» (в соответствии с направлением деятельности, реализуемым органом исполнительной власти Калужской области), и в зависимости от направлений деятельности по должности.

1.2. Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов в соответствии с направлением деятельности, реализуемым органом исполнительной власти Калужской области, и в зависимости от направлений деятельности по должности.

2. Требования к профессиональным знаниям.

2.1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации и законодательства Калужской области:

- знание нормативных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

## 2.2. Иные профессиональные знания:

- основных направлений реализации государственной политики в регулировании государственной гражданской службы;
- основ государственного и муниципального управления;
- основ оказания государственных услуг, включая правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- основ анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- основ экономики государственных финансов и налоговой политики;
- порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
- порядка формирования инвестиционных и иных программ;
- методов и принципов бюджетного планирования;
- структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- норм профессиональной этики и служебного поведения;
- норм права по вопросу о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- норм делового общения;
- правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- основ проектного обеспечения, аппаратного и программного обеспечения и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

## 3. Требования к профессиональным навыкам:

- координация деятельности органов государственной власти в целях выработки управленческих решений по направлениям деятельности;
- контроль исполнения инвестиционных и иных государственных программ;
- стратегическое планирование и управление групповой деятельностью;
- оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
- аналитическая и организационная работы;
- систематизация информации;
- публичное выступление и ведение деловых переговоров;
- взаимодействие со средствами массовой информации;
- определение мотивации поведения подчиненных;
- практическое применение нормативных правовых актов.

