



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 июля 2016 г.

№ 128-ПГ

г. Салехард

**О типовых квалификационных требованиях  
для замещения должностей государственной гражданской  
службы Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях определения единого подхода к установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечения надлежащего профессионального уровня государственных гражданских служащих органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьёй 10 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 февраля 2011 года № 1-ЗАО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить типовые квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – типовые квалификационные требования) согласно приложению № 1.

2. Руководителям органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – государственный орган, государственные органы):

2.1. при разработке квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, учреждённых в государственном органе (далее – квалификационные требования), руководствоваться типовыми квалификационными требованиями, утверждёнными настоящим постановлением;

2.2. по должностям государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, при замещении которых государственные гражданские служащие Ямало-Ненецкого автономного округа курируют вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность

государственного органа, либо занимаются вопросами информатизации, либо осуществляют функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в государственном органе, либо являются пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения государственного органа, закреплять в квалификационных требованиях дополнительные функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 2;

2.3. устанавливать должностными регламентами государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа квалификационные требования в соответствии с категориями и группами должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, областью и видом профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.4. обеспечить соблюдение соответствия поступающих на государственную гражданскую службу Ямало-Ненецкого автономного округа лиц, а также назначаемых на другие должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа квалификационным требованиям.

3. Признать утратившими силу:

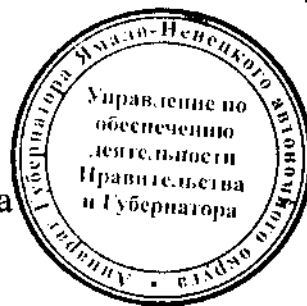
постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 мая 2012 года № 53-ПГ «О типовых квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 15 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 августа 2013 года № 128-ПГ;

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 июля 2014 года № 108-ПГ «О внесении изменения в типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Фиголь Н.В.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 18 июля 2016 года № 128-ПГ

**ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
для замещения должностей государственной гражданской службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**I. Базовые квалификационные требования для замещения  
должностей государственной гражданской службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Требования к уровню профессионального образования<sup>1</sup>.
2. Требования к стажу государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданская служба, автономный округ) или работы по специальности, направлению подготовки<sup>2</sup>.
3. Требования к знаниям и умениям:
  - 3.1. Знание государственного языка Российской Федерации, включающее:
    - 3.1.1. знание основных правил орфографии и пунктуации;
    - 3.1.2. знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
    - 3.1.3. знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
    - 3.1.4. владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
    - 3.1.5. владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;
    - 3.1.6. правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
    - 3.1.7. умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
    - 3.1.8. умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
    - 3.1.9. свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
    - 3.1.10. умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

---

<sup>1</sup> Устанавливаются в зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы в соответствии с частями 3 – 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<sup>2</sup> Определяются в соответствии со статьей 10 Закона автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа».

### 3.2. Знания правовых основ:

3.2.1. Конституции Российской Федерации;

3.2.2. Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3.2.3. Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.2.4. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.2.5. Устава (Основного закона) автономного округа;

3.2.6. законодательства автономного округа, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов.

3.3. Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

3.3.1. знание порядка рассмотрения обращений граждан, в части:

- требований к письменным обращениям граждан;

- порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

- 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;

3.3.2. знание основ работы с документом, установленных Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»;

3.3.3. знание основных положений национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

3.4. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

3.4.1. общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера;

3.4.2. знания и навыки применения персонального компьютера;

3.4.3. знания и навыки работы с офисными программами;

3.4.4. знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет.

### 3.5. Общие умения и навыки:

- 3.5.1. навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;
  - 3.5.2. умение предоставить качественные услуги населению;
  - 3.5.3. умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;
  - 3.5.4. навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;
  - 3.5.5. умение планировать и рационально использовать свое служебное время;
  - 3.5.6. умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять задания (поручения) в короткие сроки;
  - 3.5.7. умение определять цели, приоритеты в профессиональной служебной деятельности;
  - 3.5.8. умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
  - 3.5.9. умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
  - 3.5.10. умение сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника;
  - 3.5.11. умение понять других людей, правильное восприятие недосказанных или невыраженных мыслей, опасений;
  - 3.5.12. умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации;
  - 3.5.13. умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику;
  - 3.5.14. умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
  - 3.5.15. умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;
  - 3.5.16. умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;
  - 3.5.17. навыки невербального общения;
  - 3.5.18. умение определять показатели работы, подлежащие учету и контролю, их критерии, и оценивать на их основе качество достигнутых результатов;
  - 3.5.19. навыки планирования профессиональной служебной деятельности.
- ### 3.6. Прикладные умения и навыки<sup>3</sup>:
- 3.6.1. навыки концептуально-тактического мышления;

---

<sup>3</sup> Устанавливаются в зависимости от специфики профессиональной служебной деятельности вне зависимости от категории и группы должности гражданской службы.

- 3.6.2. умения разработки организационных и социально-экономических проектов;
- 3.6.3. навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);
- 3.6.4. навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- 3.6.5. навыки работы с большим объемом информации;
- 3.6.6. навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;
- 3.6.7. умение отличать главную информацию от второстепенной;
- 3.6.8. умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
- 3.6.9. умение объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом);
- 3.6.10. умение выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения;
- 3.6.11. умение переводить информацию в единый формат;
- 3.6.12. умение выявлять причинно-следственные связи между выделенными элементами;
- 3.6.13. умение анализировать исследуемые явления в контексте выявленных связей и закономерностей, а также позиций заинтересованных сторон;
- 3.6.14. умение объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом;
- 3.6.15. умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
- 3.6.16. умение использования метода системного анализа;
- 3.6.17. умение использования метода контент-анализа;
- 3.6.18. умение проводить экономический анализ различных уровней социально-экономических отношений;
- 3.6.19. навыки конструктивной организации выполнения персональных профессиональных задач, определения значимости проблем, возникающих в ходе профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в зависимости от их влияния на решение профессиональных задач;
- 3.6.20. навыки применения различных видов контроля (текущий, результирующий, опережающий);
- 3.6.21. навыки владения правовыми методами регулирования отношений, проектирования профессиональных и социальных норм;
- 3.6.22. навыки интегрирования правовых норм различных отраслей права в процессе решения конкретной профессиональной задачи;
- 3.6.23. навыки определения экономической эффективности результатов

работы и владения методами ее повышения;

3.6.24. навыки регламентации действий в процессе выполнения планов и решения профессиональных задач;

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

3.6.26. навык подготовки рекомендаций;

3.6.27. умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

3.6.28. навыки выявления противоречий профессиональной деятельности, являющихся источниками профессиональных проблем, индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения собственной результативности;

3.6.29. навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

3.6.30. умение представлять информацию в необходимом объеме и форме в зависимости от уровня подготовки и осведомленности слушателя (аудитории, коллеги, подчиненного);

3.6.31. умение просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному государственному гражданскому служащему автономного округа (далее – гражданский служащий);

3.6.32. умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе осуществления профессиональной служебной деятельности;

3.6.33. умение вызвать у гражданского служащего энтузиазм, показать на личном примере пути решения проблем и выполнения поставленных задач;

3.6.34. навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

3.6.35. навыки разрешения конфликтных ситуаций;

3.6.36. умение убедить окружающих поддержать какой-либо план, идею;

3.6.37. умение понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели;

3.6.38. умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении;

3.6.39. умение создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызвать стремление взаимодействовать и координировать действия, а не соперничать;

3.6.40. умение внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач;

3.6.41. умение демонстрировать инновационное мышление – предлагать идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;

3.6.42. умение вырабатывать нестандартные решения;

3.6.43. умение находить решения вопроса через нестандартный инструментарий;

- 3.6.44. навык использования разнообразных тактик речевого обращения;
- 3.6.45. навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;
- 3.6.46. умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
- 3.6.47. умение выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач;
- 3.6.48. умение ориентироваться на собеседника / слушателя;
- 3.6.49. умение выслушивать мнения людей, не прерывая их;
- 3.6.50. умение проверять, правильно ли Вы поняли услышанное (постановка уточняющих вопросов, перефразирование);
- 3.6.51. умение создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг;
- 3.6.52. умение находить новшества для обеспечения наиболее эффективного развития различных сфер профессиональной служебной деятельности;
- 3.6.53. навыки генерирования инновационных профессиональных идей;
- 3.6.54. навыки индивидуального профессионального развития.
- 3.7. **Управленческие умения и навыки<sup>4</sup>:**
- 3.7.1. навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов, в том числе навык системного понимания личностных, групповых, организационных, социально-экономических и политических процессов;
- 3.7.2. навык целеполагания;
- 3.7.3. навыки формирования прогностических моделей;
- 3.7.4. умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения;
- 3.7.5. навык выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах и других мероприятиях;
- 3.7.6. умение выявлять новые тенденции в мировой практике и отражать их в своей профессиональной служебной деятельности;
- 3.7.7. умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования;
- 3.7.8. умение выстраивать взаимосвязь между целями и задачами

---

<sup>4</sup> Устанавливаются для должностей гражданской службы категорий «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей, а также для иных должностей, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование собственной деятельности и деятельности государственных гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, и в целом органа государственной власти автономного округа, иного государственного органа автономного округа (далее – государственный орган), структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы), а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы).



деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений;

3.7.9. умение определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов;

3.7.10. умение выявить потенциальные возможности и последствия внедрения предложенных изменений; способность объяснить, как изменения скажутся на деятельности структурного подразделения, государственного органа;

3.7.11. умение определить моменты, которые должны остаться неизменными;

3.7.12. умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

3.7.13. умение быстро реагировать на изменения приоритетов;

3.7.14. умение находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений;

3.7.15. умение выявлять риски, связанные с изменениями, и управлять ими;

3.7.16. умение брать личную ответственность за принятие рискованных решений;

3.7.17. навыки ораторского искусства;

3.7.18. навык выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;

3.7.19. умение использовать разнообразные тактики речевого общения;

3.7.20. умение устанавливать зрительный контакт с аудиторией;

3.7.21. умение сжато и структурированно представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;

3.7.22. умение предвидеть, как люди отреагируют на то или иное высказывание;

3.7.23. умение приводить обоснованные аргументы в поддержку защищаемой позиции; в конфликтных ситуациях умение аргументированно и грамотно отстаивать свою точку зрения;

3.7.24. умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами;

3.7.25. навык 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;

3.7.26. навык планирования служебного времени (навык тайм-менеджмента);

3.7.27. умение точно формулировать цели и конечный результат;

3.7.28. умение выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы;

3.7.29. умение организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем

использовании ресурсов;

3.7.30. умение определять приоритеты;

3.7.31. умение определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей;

3.7.32. умение своевременно корректировать планы структурного подразделения;

3.7.33. навык кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

3.7.34. умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих, находящихся в подчинении, участников проектных групп, структурного подразделения, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами;

3.7.35. умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

3.7.36. умение разграничивать дела по степени важности;

3.7.37. умение разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение;

3.7.38. умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять служебную нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

3.7.39. умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию;

3.7.40. навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения;

3.7.41. навыки разработки социально-экономических программ и проектов;

3.7.42. навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом установленных сроков;

3.7.43. навыки формирования организационной структуры государственного органа (структурного подразделения);

3.7.44. навыки контроля над эффективным использованием всех ресурсов;

3.7.45. навыки контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итогового продукта, услуги;

3.7.46. умение самостоятельно проверять и оценивать проделанную работу;

3.7.47. навыки просчета рисков при принятии решений;

3.7.48. умение принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности;

3.7.49. умение формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком;

3.7.50. умение прогнозировать и анализировать последствия принятых решений;

3.7.51. умение признавать ошибки, допущенные при принятии решения;

3.7.52. навыки разработки и внедрения системы мотивации деятельности гражданских служащих, основанной на принципах профессиональной и социальной справедливости;

3.7.53. навык передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных;

3.7.54. умение обеспечить обучение подчиненных, а в случае отсутствия возможностей для обучения – самообучения;

3.7.55. умение распределять задачи, исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчиненных для обеспечения своевременности и качества исполнения задач структурного подразделения;

3.7.56. умение мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня;

3.7.57. умение отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия;

3.7.58. умение видеть и находить применение талантам подчиненных;

3.7.59. навыки определения предпочтительных вариантов решения проблем с учетом приоритетности целей, степени риска, побочных и негативных последствий;

3.7.60. навыки владения методами управленческого эксперимента в процессе профессионально-исследовательской деятельности.

**II. Функциональные квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы, устанавливаемые в зависимости от категории и группы должности гражданской службы, а также направления(ий) профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым(ыми) гражданский служащий исполняет должностные обязанности, и специализации(ий) по указанным направлениям профессиональной служебной деятельности (далее – функциональные квалификационные требования, направление и специализация)<sup>5</sup>**

4. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования<sup>6</sup>:

4.1. Для должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы: наличие диплома магистра по направлениям подготовки

<sup>5</sup> Функциональные квалификационные требования по каждой должности гражданской службы устанавливаются должностным регламентом гражданского служащего.

<sup>6</sup> Направления подготовки (специальности) профессионального образования указываются в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 года № 276-ст; перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 1061; перечнем специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199.

(указываются направления подготовки, соответствующие специфике должностных обязанностей гражданского служащего, а также в зависимости от направления и специализации); или диплома специалиста по укрупнённой группе специальностей, или направлениям подготовки, или специальностям (указываются специальности и/или укрупнённые группы специальностей, и/или направления подготовки, соответствующие специфике должностных обязанностей гражданского служащего, а также в зависимости от направления и специализации).

4.2. Для должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы: наличие диплома магистра по направлениям подготовки (указываются направления подготовки, соответствующие специфике должностных обязанностей гражданского служащего, а также в зависимости от направления и специализации); или диплома специалиста по укрупнённой группе специальностей, или направлениям подготовки, или специальностям (указываются специальности и/или укрупнённые группы специальностей, и/или направления подготовки, соответствующие специфике должностных обязанностей гражданского служащего, а также в зависимости от направления и специализации); или диплома бакалавра по направлениям подготовки (указываются направления подготовки, соответствующие специфике должностных обязанностей гражданского служащего, а также в зависимости от направления и специализации).

4.3. Для должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы наличие профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям, соответствующим специфике должностных обязанностей гражданского служащего, а также в зависимости от направления деятельности государственного органа, в котором гражданский служащий назначен на должность гражданской службы.

4.4. Наличие профессионального образования соответствующего уровня по иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

4.5. Наличие профессионального образования соответствующего уровня по иному направлению подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

5. Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующие направлению и специализации<sup>7</sup>.
6. Иные знания, соответствующие направлению и специализации.<sup>8</sup>
7. Умения и навыки, соответствующие направлению и специализации<sup>9</sup>.

---

<sup>7</sup> Указываются конкретные нормативные правовые акты в области направления и специализации с указанием всех реквизитов.

<sup>8</sup> Перечень иных знаний включает специфические знания, необходимые в рамках направления и специализации, которые отсутствуют в законодательстве Российской Федерации. В данный перечень не включаются знания, необходимые при исполнении должностных обязанностей на должностях гражданской службы вне зависимости от направления и специализации.

<sup>9</sup> Указываются в случае наличия требующихся умений, навыков, связанных с направлением и специализацией.

## Приложение № 2

к постановлению Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 18 июля 2016 года № 128-ПГ

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа

#### 1. Знания:

1.1. систем взаимодействия с гражданами и организациями;

1.2. учётных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иными государственными органами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – государственные органы, автономный округ) основных задач и функций;

1.3. систем взаимодействия государственных органов;

1.4. систем управления государственными информационными ресурсами;

1.5. информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

1.6. систем управления электронными архивами;

1.7. систем информационной безопасности;

1.8. систем управления эксплуатацией.

#### 2. Умения и/или навыки:

2.1. работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

2.2. работы с системами взаимодействия государственных органов;

2.3. работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

2.4. работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

2.5. работы с системами управления электронными архивами;

2.6. работы с системами информационной безопасности;

2.7. работы с системами управления эксплуатацией.