

Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей в ФСТЭК России

К кандидатам на поступление на государственную гражданскую службу в ФСТЭК России предъявляются квалификационные требования:

по уровню профессионального образования (статья 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»),

по стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. N 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»).

Категории должностей гражданской службы / Группы должностей гражданской службы	Руководители	Помощники (советники)	Специалисты	Обеспечивающие специалисты
Высшие должности	<u>Высшее профессиональное образование</u> Не менее 6 лет стажа ГГС (ГС иных видов) или не менее 7 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки			
Главные должности	<u>Высшее профессиональное образование</u> Не менее 4 лет стажа ГГС (ГС иных видов) или не менее 5 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки			
Ведущие должности	<u>Высшее профессиональное образование</u> Не менее 2 лет стажа ГГС (ГС иных видов) или не менее 4 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение 3-х лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу ГГС или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа ГГС или стажа работы по специальности, направлению подготовки			
Старшие должности		Высшее профессиональное образование Без предъявления требований к стажу	Среднее профессиональное образование, <i>соответствующее направлению деятельности</i> Без предъявления требований к стажу	
Младшие должности				

по профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (приказ ФСТЭК России от 17 апреля 2012 г. N 47 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по техническому и экспортному контролю» (зарегистрирован Минюстом России 3 мая 2012 г., регистрационный N 24040).

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ к
профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей федеральными государственными
гражданскими служащими Федеральной службы по техническому и
экспортному контролю**

Категория «руководители» высшей и главной групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, методов управления аппаратом государственного органа, процесса прохождения государственной гражданской службы, Регламента и Служебного распорядка Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил и норм делового общения, правил подготовки и оформления документов, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Дополнительные знания:* систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ

данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности.

Навыки: квалифицированного планирования служебной деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений, подбора и расстановки кадров, руководства подразделениями, делегирования полномочий подчиненным, организации взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки служебных документов, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Дополнительные навыки:* работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности.

Категория «руководители» ведущей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, методов управления аппаратом государственного органа, процесса прохождения государственной гражданской службы, Регламента и Служебного распорядка Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной

безопасности, правил и норм делового общения, правил подготовки и оформления документов, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Дополнительные знания:** систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно - аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности.

Навыки: квалифицированного планирования служебной деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений, подбора и расстановки кадров, руководства подразделениями, делегирования полномочий подчиненным, организации взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, работы с внутренними периферийными устройствами компьютера, работы с информационно телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных, подготовки служебных документов, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Дополнительные навыки:** работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности.

Категория «помощники (советники)» главной и ведущей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, процесса прохождения государственной гражданской службы, Регламента и Служебного распорядка

Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил и норм делового общения, правил подготовки и оформления документов, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Навыки: работы в определенной руководством сфере деятельности, обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебной деятельности, оперативной реализации управленческих решений, систематизации информации по направлению деятельности, организации взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, ведения деловых переговоров, работы с внутренними периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки служебных документов.

Категория «специалисты» высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, процесса прохождения государственной гражданской службы, Регламента и Служебного распорядка Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил и норм делового общения, правил подготовки и оформления документов, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Дополнительные знания:*** систем взаимодействия с гражданами и

организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно - аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности.

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, оперативного и качественного выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебной деятельности, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, взаимодействия со структурными подразделениями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам своей деятельности, исполнительской дисциплины, использования опыта и мнения коллег, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно - аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки служебных документов.

Дополнительные навыки:*** работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности.

Категория «обеспечивающие специалисты» главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, Регламента и Служебного распорядка Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей

межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, норм делового общения, правил подготовки и оформления документов, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Навыки: обеспечения в порученной сфере выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово - экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и ее территориальных органов, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, эффективного планирования служебной деятельности, работы с внутренними периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки служебных документов.

*Для должностных лиц (руководители, заместители руководителей), курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных систем.

**Для должностных лиц (руководители, заместители руководителей), к ведению которых относятся вопросы информатизации, а также в должностные обязанности которых входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем.

***Для работников подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации; гражданских служащих, в должностные обязанности которых входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, а также работников подразделений, являющихся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения.