

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ И ЭКСПОРТНОМУ КОНТРОЛЮ**

**ПРИКАЗ**  
**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**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597; N 29, ст. 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6150, ст. 6159, ст. 6810; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 50, ст. 7337), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 1, ст. 118; N 10, ст. 1091; N 13, ст. 1360; N 38, ст. 3975; N 43, ст. 4480; 2007, N 13, ст. 1530; N 14, ст. 1664; N 20, ст. 2390; N 23, ст. 2752; N 32, ст. 4124; N 40, ст. 4712; N 50, ст. 6255; N 52, ст. 6424; 2008, N 9, ст. 825; N 17, ст. 1818; N 21, ст. 2430; N 25, ст. 2961; N 31, ст. 3701; N 49, ст. 5763; N 52, ст. 6363; 2009, N 16, ст. 1901; N 20, ст. 2445; N 34, ст. 4171; N 36, ст. 4312; N 52, ст. 6534; 2010, N 3, ст. 276; N 4, ст. 371; N 12, ст. 1314; N 15, ст. 1777; N 16, ст. 1874; 2011, N 5, ст. 711; N 48, ст. 6878; 2012, N 4, ст. 471; N 8, ст. 992) и в целях установления квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области информационно-коммуникационных технологий приказываю:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.

2. Начальнику кадровой службы ФСТЭК России, руководителям территориальных органов ФСТЭК России включать квалификационные требования, указанные в пункте 1 настоящего приказа, в должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих.

3. Признать утратившим силу приказ ФСТЭК России от 8 ноября 2006 г. N 431 "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и ее территориальных органов" (зарегистрирован Минюстом России 28 ноября 2006 г., регистрационный N 8533).

Директор  
федеральной службы по техническому  
и экспортному контролю  
В.СЕЛИН

**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.

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

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.

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

#### 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.

-----  
<\*> 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.

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.

-----  
<\*> 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.

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.

-----  
<\*> 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.

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.

-----  
<\*> 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.

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.

---