

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И
АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

ПРИКАЗ

от 4 апреля 2012 года N 229

**О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными
государственными гражданскими служащими Федеральной службы по
экологическому, технологическому и атомному надзору**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года 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, 3624; N 48, ст.5719; N 51, ст.6150, 6159; 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 года 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 Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 40, ст.4017; 2008, N 31, ст.3700)

приказываю :

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, согласно приложению N 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

3. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата, руководителям территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору руководствоваться утвержденными квалификационными требованиями

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя В.Б.Кузьмичева.

Руководитель
Н.Г.Кутьин

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
24 мая 2012 года,
регистрационный N 24302

Приложение N 1

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Категория "руководители" высшей и главной групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор), Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросами депутатов (членов), комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; 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, основ проектного управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты, основ делопроизводства; служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подготовки проектов нормативных правовых актов; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективного сотрудничества с коллегами, делегирования полномочий подчиненным; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, с системами управления проектами; работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться; ответственности по отношению к людям.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Ростехнадзор в целом и на его структурные подразделения в отдельности.

2. Категория "помощники (советники)" главной группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Регламента Ростехнадзора; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового

отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; правил делового этикета; основ проведения международных переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; 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; ведения деловых переговоров; служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в определенной руководством сфере деятельности; взаимодействия с органами государственной власти и управления; содействия в реализации полномочий руководителя посредством консультирования, информационного обеспечения, анализа, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшее профессиональное образование, требующееся для выполнения задач, возложенных на гражданского служащего.

3. Категория "специалисты" ведущей и старшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросами депутатов (членов), комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления проектов актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих; правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; 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; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Ростехнадзоре, служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, подготовки заключений, отзывов, рецензий на проекты нормативных правовых актов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного распределения служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины; эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к изменениям ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач, предупреждения и разрешения конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения Ростехнадзора.

4. Категория "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих; правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; 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; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Ростехнадзоре, служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей обеспечивающей сфере деятельности (организационном, информационном, документационном, финансово-экономическом,

хозяйственном или ином обеспечении деятельности Ростехнадзора), практического применения нормативных правовых актов, обеспечения выполнения задач, исполнительской дисциплины, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования служебного времени, систематизации информации, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения Ростехнадзора или отдельных должностных лиц.

5. Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Ростехнадзора, Регламента и иных актов Ростехнадзора; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих; правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; 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; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Ростехнадзоре, служебного распорядка центрального аппарата Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности (организационном, информационном, документационном, финансово-экономическом, хозяйственном или ином обеспечении деятельности Ростехнадзора), практического применения нормативных правовых актов, соблюдения исполнительской дисциплины, эффективного планирования работы и распределения служебного времени, конструктивного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения личностных конфликтов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: среднее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения Ростехнадзора или отдельных должностных лиц.

Приложение N 2

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

1. Категория "руководители" главной группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; 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, основ проектного управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты, основ делопроизводства; служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты

деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; умения эффективно сотрудничать с коллегами, делегировать полномочия подчиненным; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, с системами управления проектами; работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться, поддержания здорового морально-психологического климата в подразделении.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на территориальный орган Ростехнадзора в целом и на его структурные подразделения в отдельности.

2. Категория "руководители" ведущей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; 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; основ делопроизводства;

служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; умения эффективно сотрудничать с коллегами, делегировать полномочия подчиненным; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени, работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться, поддержания здорового морально-психологического климата в подразделении, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на территориальный орган Ростехнадзора в целом и на его структурные подразделения в отдельности.

3. Категория "помощники (советники)" ведущей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Регламента Ростехнадзора; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; 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; служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в определенной руководством сфере деятельности; взаимодействия с органами государственной власти и управления; содействия в реализации полномочий руководителя посредством консультирования, информационного обеспечения, анализа, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; подготовки деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальностям "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшее профессиональное образование, требующееся для выполнения задач, возложенных на гражданского служащего.

4. Категория "специалисты" ведущей и старшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Ростехнадзора и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; 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; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в территориальном органе Ростехнадзора, служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с территориальными и государственными органами, подготовки заключений, отзывов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного

распределения служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения личностных конфликтов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения территориального органа Ростехнадзора.

5. Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере компетенции территориального органа Ростехнадзора, Регламента, иных актов Ростехнадзора и его территориального органа; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; 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; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в территориальном органе Ростехнадзора, служебного распорядка территориального органа Ростехнадзора, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности (организационном, информационном, документационном, финансово-экономическом, хозяйственном или ином обеспечении деятельности территориального органа Ростехнадзора), практического применения нормативных правовых актов, соблюдения исполнительской дисциплины, квалифицированного планирования работы, конструктивного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, эффективного распределения служебного времени, работы со служебными документами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: среднее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие

структурные подразделения территориального органа Ростехнадзора.

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:
Бюллетень нормативных актов
федеральных органов
исполнительной власти,
N 37, 10.09.2012