



## УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

05 июня 2018 г.

№ 7-р

#### **Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Калужской области «О государственной гражданской службе Калужской области», «О реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области» с учетом положений Методического инструментария по установлению квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области.

2. Руководителям подразделений Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области руководствоваться квалификационными требованиями, утвержденными настоящим распоряжением, при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих.

3. Распоряжение № 15-р от 25.12.2015 г. признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника организационно-аналитического отдела.

Уполномоченный по защите  
прав предпринимателей в  
Калужской области

А.Н. Колпаков

**Квалификационные требования  
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения  
должностных обязанностей государственными гражданскими служащими  
Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей  
в Калужской области**

**1. Базовые квалификационные требования**

1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):  
знание основных правил орфографии и пунктуации;  
правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;  
знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сферам официально-делового общения;  
владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;  
умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;  
свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;  
умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.

2. Знание правовых основ:

2.1. Конституция Российской Федерации:

основы конституционного строя Российской Федерации;

права, свободы и обязанности человека и гражданина;

федеративное устройство Российской Федерации;

Президент Российской Федерации;

Федеральное собрание - Парламент Российской Федерации;

Правительство Российской Федерации;

судебная власть;

местное самоуправление.

2.2. Законодательство о государственной гражданской службе:

общие положения о государственной службе;

общие положения о государственной гражданской службе;

положения о должностях государственной гражданской службы;

правовое положение (правовой статус) государственного гражданского служащего;

поступление на государственную гражданскую службу;

прохождение государственной гражданской службы;

служебная дисциплина на государственной гражданской службе;

служебное время и время отдыха;

формирование кадрового состава государственной гражданской службы;

государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров.

2.3. Основы законодательства о противодействии коррупции:

понятие коррупции и принципы противодействия коррупции;

основные направления деятельности министерства сельского хозяйства Калужской области по повышению эффективности противодействия коррупции и меры по профилактике коррупции;

обязанности государственных служащих, установленные законодательством о противодействии коррупции;

ограничения, налагаемые на государственного служащего и гражданина Российской Федерации законодательством о противодействии коррупции;

ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения.

3. Знание основ делопроизводства и документооборота:

3.1. Основы работы с документом:

основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления;

документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передача дел в архив.

3.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства:

порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;

правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел;

организация контроля за исполнением документов.

3.3. Общие принципы межведомственного документооборота.

4. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

4.1. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее - ПК), в том числе:

знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных.

4.2. Знания и навыки работы с офисными программами:

навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста;

навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

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

4.3. Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

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

4.4. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш - накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

4.5. Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

4.6. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

4.7. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4.8. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

знание основных команд при применении ПК, основных принципов работы с рабочим столом и принципов организации файловой структуры;

навыки создания, перемещения и удаления файлов, печати электронных документов.

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также

государственной системой правовой информации "Официальный интернет - портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

## **2. Функциональные квалификационные требования**

### **Категория «специалисты» главной группы должностей**

1. Требования к профессиональным знаниям:

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

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

1.2. Иные профессиональные знания:

основных направлений реализации государственной политики и регулирования государственной гражданской службы;

основ государственного и муниципального управления;

основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

основ оказания государственных услуг, включая правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

порядка заключения государственных контрактов и договоров;

порядка работы со служебной информацией;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

норм профессиональной этики и служебного поведения;

норм делового общения;

правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

правила служебного распорядка Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2. Требования к профессиональным навыкам:

планирования и координирования управленческой деятельности;

рассмотрения и подготовки проектов ответов на запросы, письма и обращения граждан и организаций;

анализа и прогнозирования;

систематизации информации;

публичного выступления и ведения деловых переговоров;

разрешения и недопущения конфликтов;  
навыки проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;  
подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов Калужской области;  
практического применения нормативных правовых актов.

### **Категория «специалисты» ведущей группы должностей**

1. Требования к профессиональным знаниям:

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

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

1.2. Иные профессиональные знания:

основных направлений реализации государственной политики и регулирования государственной гражданской службы;

основ государственного и муниципального управления;

основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

основ оказания государственных услуг, включая правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

порядка работы со служебной информацией;

порядка составления отчетности;

порядка заключения государственных контрактов и договоров;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

норм профессиональной этики и служебного поведения;

норм делового общения;

правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

правил служебного распорядка Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2. Требования к профессиональным навыкам:

подготовки проектов ответов на запросы, письма и обращения граждан и организаций;

практического применения нормативных правовых актов;

подготовки и систематизации информационных материалов;

адаптации к новой ситуации;

аналитической работы;

работы с разными источниками информации;

подготовки и систематизации информационных материалов;

предотвращения возникновения конфликта интересов;

подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов Калужской области.

## **Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей и старшей групп должностей**

### 1. Требования к профессиональным знаниям:

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

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

### 1.2. Иные профессиональные знания:

основ государственного и муниципального управления;  
порядка работы со служебной информацией;  
норм профессиональной этики и служебного поведения;  
норм делового общения;  
правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;  
правил служебного распорядка Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области;  
аппаратного и программного обеспечения;  
возможностей и особенностей применения современных информационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  
общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

### 2. Требования к профессиональным навыкам:

подготовки проектов ответов на запросы, письма и обращения граждан и организаций;  
практического применения нормативных правовых актов;  
адаптации к новой ситуации;  
аналитической работы;  
работы с разными источниками информации;  
подготовки и систематизации информационных материалов;  
предотвращения возникновения конфликта интересов;  
подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов Калужской области.