

**Департамент финансов, экономики и имущества**

**Ненецкого автономного округа**

# (ДФЭИ НАО)

# ПРИКАЗ

от 26 января 2015 г. № 1-о

г. Нарьян-Мар

|  |
| --- |
| **О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Департаменте финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа**  |

Во исполнение части 6 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», части 7 статьи 11 закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005
№ 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», с учетом задач и функций, определенных Положением о Департаменте финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа, утвержденном постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 № 464-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Департаменте финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа включать квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, в соответствии с функциями и задачами структурного подразделения Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа в должностные регламенты государственных гражданских служащих.

3. Признать утратившими силу:

приказ Управления финансов и экономического развития Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 17-о «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Управлении финансов и экономического развития Ненецкого автономного округа»;

пункт 5 Изменений в приказы Управления финансов и экономического развития Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Управления финансов Ненецкого автономного округа от 11.01.2013 № 2-о «О внесении изменений в приказы Управления финансов и экономического развития Ненецкого автономного округа».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа –

руководитель Департамента

финансов, экономики и имущества

Ненецкого автономного округа В.В. Бланк

Приложение

к приказу Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа

от 26.01.2015 № 1-о

«О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Департаменте финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа»

Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных обязанностей

по должностям государственной гражданской службы в

Департаменте финансов, экономики и имущества

Ненецкого автономного округа

Должности

категории «руководители»

высшей, главной групп должностей

# Знания: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства, 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 посредствам применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Навыки: руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, аналитической работы со статистическими и отчетными данными, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, проводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Должности

категории «специалисты»

 главной группы должностей

# Знания: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства, программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки: руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; аналитической работы со статистическими и отчетными данными, планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, проводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением
(MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Должности

категории «специалисты»

 ведущей и старшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа; Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Департамента финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки: работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; аналитической работы со статистическими и отчетными данными, эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением
(MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_