Утверждены

Приказом Аппарата

Кабинета Министров

Республики Татарстан

от 26 декабря 2012 г.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым государственным гражданским служащим Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан для исполнения должностных обязанностей.**

Настоящие Квалификационные требования разработаны в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Регламентом Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, Положением об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан.

1. **Квалификационные требования к должностям категории «руководители» высшей и главной группы должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан**

1. Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», других федеральных законов и законов Республики Татарстан, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую в соответствии с законодательством тайну (для должностей, замещение которых предполагает доступ к таким сведениям);

 Регламента Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан;

 Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;

 правил делового этикета;

 структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

 передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

 порядка работы со служебной информацией;

 правовых аспектов, программных документов и приоритетов государствен­ной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

 правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населе­нию и организациям;

 аппаратного и программного обеспечения;

 основ государственного управления, экономики и организации труда;

 основ ведения делопроизводства; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

 норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

 порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Республике Татарстан, органами местного самоуправления;

 основ проектного управления.

 2. Профессиональные навыки:

 работы в сфере деятельности, позволяющей исполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан и (или) его структурное подразделение;

 эффективного руководства структурными подразделениями;

 постановки задач и организации их выполнения;

 подбора и расстановки кадров;

 оперативного принятия и осуществления принятых решений;

 разработки плана конкретных мероприятий;

 использования конструктивной критики;

 прогнозирования последствий принятых решений;

 адаптации к ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

 анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения;

 ведения деловых переговоров;

 публичного выступления;

 подготовки делового письма;

 работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике;

 осуществление контроля за исполнением поручений;

 правильного распределения рабочего времени;

 способствования эффективным взаимоотношениям в коллективе;

 владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

 грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным;

 в области информационно-коммуникационных технологий расширенного уровня, включающего навыки:

 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;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

 работы в операционной системе;

 управления электронной почтой;

 работы в тестовом редакторе;

 работы с электронными таблицами;

 работы с базами данных;

 работы с системами управления проектами.

**II. Квалификационные требования к должностям категории «помощники (советники)» главной, ведущей групп должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан**

1. Профессиональные знания:

 Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», других федеральных законов и законов Республики Татарстан, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую в соответствии с законодательством тайну (для должностей, замещение которых предполагает доступ к таким сведениям);

Регламента Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан;

порядка работы со служебной информацией;

передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

основ государственного управления, экономики и организации труда; методов управления аппаратом государственного органа;

основ проведения переговоров;

порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Республике Татарстан, органами местного самоуправления; правил делового этикета;

основ ведения делопроизводства;

норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня, включающего знания;

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.

2. Профессиональные навыки:

работы в сфере деятельности, позволяющей исполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан и (или) его структурное подразделение;

публичного выступления;

ведения деловых переговоров; подготовки делового письма;

анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения;

оперативного принятия и осуществления принятых решений;

разработки плана конкретных мероприятий;

использования конструктивной критики;

прогнозирования последствий принятых решений;

адаптирования к ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике;

осуществления контроля за исполнением поручений;

правильного распределения рабочего времени;

способствования эффективным взаимоотношениям в коллективе;

владения приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликт­ных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, друже­любным, помогать в работе коллегам);

в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня, включающего навыки:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

**III. Квалификационные требования к должностям категории «специалисты» главной группы должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан**

1. Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», других федеральных законов и законов Республики Татарстан, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую в соответствии с законодательством тайну (для должностей, замещение которых предполагает доступ к таким сведениям);

Регламента Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан;

порядка работы со служебной информацией;

основ государственного управления, экономики и организации труда; методов управления аппаратом государственного органа; основ проведения переговоров;

порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Республике Татарстан, органами местного самоуправления;

правил делового этикета;

основ ведения делопроизводства;

норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня, включающего знания:

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.

2. Профессиональные навыки:

работы в сфере деятельности, позволяющей исполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан и (или) его структурное подразделение;

подготовки делового письма;

анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения;

оперативного принятия и осуществления принятых решений; разработки плана конкретных мероприятий;

использования конструктивной критики;

прогнозирования последствий принятых решений;

адаптирования к ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике;

осуществления контроля за исполнением поручений;

правильного распределения рабочего времени;

способствования эффективным взаимоотношениям в коллективе;

владения приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов в структурном подразделении, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным, помогать в работе коллегам);

в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня, включающего навыки:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных.

**IV. Квалификационные требования к должностям категории «специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан**

1. Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», других федеральных законов и законов Республики Татарстан, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую в соответствии с законодательством тайну (для должностей, замещение которых предполагает доступ к таким сведениям);

Регламента Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан;

порядка работы со служебной информацией;

порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Республике Татарстан, органами местного самоуправления;

правил делового этикета;

основ ведения делопроизводства;

норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня, включающего знания:

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.

2. Профессиональные навыки:

работы в сфере деятельности, позволяющей исполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан и (или) его структурное подразделение; подготовки делового письма;

анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения;

оперативного принятия и осуществления принятых решений;

разработки плана конкретных мероприятий;

использования конструктивной критики;

прогнозирования последствий принятых решений;

адаптирования к ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике;

осуществления контроля за исполнением поручений; правильного распределения рабочего времени;

способствования эффективным взаимоотношениям в коллективе;

владения приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов в структурном подразделении, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным, помогать в работе коллегам);

в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня, включающего навыки:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

V. **Квалификационные требования к должностям категории «обеспечивающие специалисты» главной, ведущей групп должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан**

1. Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», других федеральных законов и законов Республики Татарстан, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую в соответствии с законодательством тайну (для должностей, замещение которых предполагает доступ к таким сведениям);

Регламента Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан;

порядка работы со служебной информацией; основ ведения делопроизводства;

норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня, включающего знания:

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.

2. Профессиональные навыки:

работы в сфере деятельности, позволяющей исполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан и (или) его структурное подразделение; подготовки делового письма;

адаптирования к ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике;

осуществления контроля за исполнением поручений;

правильного распределения рабочего времени;

способствования эффективным взаимоотношениям в коллективе;

владения приемами межличностных отношений (эффективно сотрудничать, не допускать конфликтов в структурном подразделении, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным, помогать в работе коллегам);

в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня, включающего навыки:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

**VI. Специальный уровень квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области**

**информационно-коммуникационных технологий**

Для отдельных должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан (руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан;

работники структурных подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации;

работники структурных подразделений, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем;

работники структурных подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций возложенных на соответствующие структурные подразделения) дополнительно к базовому или расширенному уровням профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий устанавливается специальный уровень требований, который включает в себя:

1. Профессиональные 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;

систем управления эксплуатацией.

2. Профессиональные навыки:

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами межведомственного взаимодействия;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами управления электронными архивами;

работы с системами информационной безопасности;

работы с системами управления эксплуатацией.