

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ПРИКАЗ

от 30 июля 2012 года N 726

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов

В соответствии со [статьей 12 Федерального закона 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, ст.3624; N 48, ст.5719; N 51, ст.6150, ст.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) и [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; N 15, ст.1731; N 22, ст.2754; N 27, ст.3681),

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и руководителям ее территориальных органов включать соответствующие квалификационные требования в должностные регламенты гражданских служащих, исходя из задач и функций структурных подразделений Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов.

4. Признать утратившим силу [приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 4 сентября 2009 года N 450 "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов"](#) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 октября 2009 года, регистрационный N 15049).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
А.Жаров

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
27 августа 2012 года,
регистрационный N 25273

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее

территориальных органов

Категория "руководители" высшей, главной и ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции; законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; методов управления аппаратом государственного органа; основ экономики; организации труда; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба) и должностного регламента; 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 и ведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Профессиональные навыки: высокого уровня управления персоналом; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; умения внимательно слушать коллег; быть требовательным; правильно подбирать сотрудников; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; планирования и организации своего рабочего времени; планирования профессиональной служебной деятельности подчиненных гражданских служащих; постановки перед подчиненными достижимых задач; делегирования полномочий подчиненным; работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами; ведения деловых переговоров; исполнительской дисциплины; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением; 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 текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

От государственных гражданских служащих настоящей категории, в должностные обязанности которых входит курирование вопросов внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Службы, требуется также наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: информационных систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения в Службе основных задач и функций, в том числе в электронном виде; систем межведомственного электронного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности.

Дополнительные профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного электронного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией, использования в работе электронной подписи.

Категория "помощники (советники)" главной группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции, законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; работы со служебной информацией; основ делопроизводства; методов проведения переговоров; правил делового этикета; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы и должностного регламента; 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 и ведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Профессиональные навыки: работы в конкретной сфере деятельности (в должностном регламенте указать в какой); работы с нормативными и нормативными правовыми актами; взаимодействия с органами государственной власти и управления, а также с другими организациями и гражданами; личного общения; планирования своей работы; оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции; исполнительской дисциплины; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением; 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 текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

От государственных гражданских служащих настоящей категории, в

должностные обязанности которых входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Службе, требуется также наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения в Службе основных задач и функций, в том числе в электронном виде; 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.

Дополнительные профессиональные навыки: работы с информационными системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного электронного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающим сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

Категория "специалисты" ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции, законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы и должностного регламента; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной сфере деятельности (в должностном регламенте указать в какой); управления персоналом; владения приемами межличностных отношений и мотиваций подчиненных; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой, умения внимательно слушать коллег; быть требовательным, правильно подбирать сотрудников, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции; совместной работы, сотрудничества; исполнительской дисциплины; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

От государственных гражданских служащих настоящей категории, которые являются сотрудниками подразделений Службы, в должностные обязанности которых входят вопросы информатизации, требуется также наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: информационных систем взаимодействия с гражданами и организациями; информационных

учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения в Службе основных задач и функций, в том числе в электронном виде; систем межведомственного электронного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности.

Дополнительные 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, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

Категория "специалисты" старшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции, законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы, и должностного регламента; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные навыки: работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности (в должностном регламенте указать в какой); исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

От государственных гражданских служащих настоящей категории, в должностные обязанности которых входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Службе, требуется также наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения в Службе основных задач и функций, в том числе в электронном виде; систем межведомственного взаимодействия; систем информационной безопасности.

Дополнительные профессиональные навыки: работы с системами межведомственного электронного взаимодействия.

Категория "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции, законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы и должностного регламента; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота.

Профессиональные навыки: работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности (в должностном регламенте указать в какой); исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции, нормативной базы, относящейся к реализации своих должностных обязанностей и полномочий, правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы и должностного регламента; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота.

Профессиональные навыки: планирования своего рабочего времени; работы в коллективе; исполнительской дисциплины; пользования компьютерной техникой, оргтехникой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:

Российская газета,
N 203, 05.09.2012