



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГФС РОССИИ)
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 41004 № 381

от "09" февраля 2016 г.

28 декабря 2015 г.

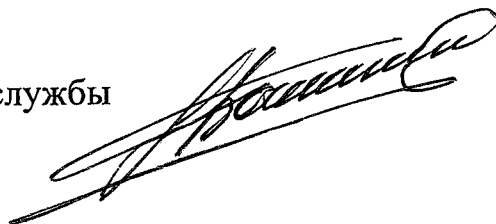
Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, за исключением федеральных государственных гражданских служащих Управления Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по Северо-Кавказскому федеральному округу и территориальных органов Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, входящих в его оперативное подчинение

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 24, ст. 3374; № 41, ст. 5639) и Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 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, № 40, ст. 4017; 2008, № 31, ст. 3700; 2013, № 46, ст. 5930) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, за исключением федеральных государственных гражданских служащих Управления Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по Северо-Кавказскому федеральному округу и территориальных органов Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, входящих в его оперативное подчинение, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. № 350 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 15 января 2007 г., регистрационный № 8729) с изменениями, внесенными приказом Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 19 апреля 2012 г. № 105 «О внесении изменений в Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, утвержденные приказом Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. № 350» (зарегистрирован в Минюсте России 8 июня 2012 г., регистрационный № 24502).

Временно исполняющий
обязанности директора
генерал-лейтенант внутренней службы



В.А. Бочарников

Приложение

к приказу ГФС России № 381

от « 28 » декабря 2015 г.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными служащими Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, за исключением федеральных государственных гражданских служащих Управления Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по Северо-Кавказскому федеральному округу и территориальных органов Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, входящих в его оперативное подчинение

**I. Категория «руководители»
ведущей группы должностей**

Базовые квалификационные требования:

1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и в 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 основ права:

2.1. Конституция Российской Федерации:

2.1.1. Основы конституционного строя Российской Федерации:

- принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;
- сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации;
- правовой статус гражданина Российской Федерации;

- структура и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;
- конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;
- юридический статус Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений.
- 2.1.2. Права, свободы и обязанности гражданина Российской Федерации:
 - виды прав, свобод и обязанностей граждан Российской Федерации. Принципы установления и пользования правами и свободами;
 - случаи ограничения прав и свобод гражданина Российской Федерации;
 - обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность).
- 2.1.3. Федеративное устройство Российской Федерации:
 - виды субъектов Российской Федерации;
 - государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации;
 - денежная единица Российской Федерации.
- 2.1.4. Президент Российской Федерации:
 - конституционный статус Президента Российской Федерации;
 - нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;
 - основные функции и полномочия Президента Российской Федерации.
- 2.1.5. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации:
 - конституционный статус Федерального Собрания Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации.
- 2.1.6. Правительство Российской Федерации:
 - состав Правительства Российской Федерации;
 - нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации.
- 2.1.7. Судебная власть:
 - виды судопроизводства в Российской Федерации.

2.1.8. Местное самоуправление:

- сущность местного самоуправления в Российской Федерации;
- полномочия органов местного самоуправления.

2.2. Законодательство о государственной гражданской службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»):

2.2.1. Общие положения о государственной службе:

- понятие государственной службы;
- виды государственной службы;
- виды должностей на государственной службе.

2.2.2. Общие положения о государственной гражданской службе:

- определение государственной гражданской службы, виды государственной гражданской службы;
- принципы государственной гражданской службы;
- структура законодательства о государственной гражданской службе;
- различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации и государственного гражданского служащего Российской Федерации.

2.2.3. Положения о должностях государственной гражданской службы:

- квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;
- классификация должностей государственной гражданской службы, нормативные правовые акты, которыми устанавливаются должности государственной гражданской службы.

2.2.4. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего:

- определение понятия государственного гражданского служащего;
- основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
- ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
- основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;
- требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

- порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия не предоставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

2.2.5. Поступление на государственную гражданскую службу:

- граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;
- порядок поступления на государственную гражданскую службу;
- понятие, стороны, содержание, форма и срок действия служебного контракта.

2.2.6. Прохождение государственной гражданской службы:

- порядок внесения изменений в служебный контракт,
- порядок оплаты труда государственного служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;
- понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;
- понятие и порядок присвоения классов государственных гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

2.2.7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе:

- понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;

- понятие и виды дисциплинарных взысканий;

- понятие и порядок проведения служебной проверки.

2.2.8. Служебное время и время отдыха:

- понятия служебного времени и времени отдыха;
- нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;
- понятие ненормированного служебного дня, должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным служащим, замещающим указанные должности.

2.2.9. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы:

- понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования;

- понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;
- понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация.

2.2.10. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе:

- правовая ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров:

- понятие и порядок рассмотрения индивидуального служебного спора;
- органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

2.3. Основы законодательства о противодействии коррупции (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- понятие коррупции;
- основные принципы противодействия коррупции;
- меры по профилактике коррупции;
- основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;
- обязанность государственных служащих уведомлять об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещающего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;
- ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения;
- ответственность государственных служащих за совершение коррупционного правонарушения;
- обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.

3. Знание основ делопроизводства и документооборота:

3.1. Основы работы с документами:

- 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;
 - контроль 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):
- 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 владения ПК:
- знание основных команд для работы с ПК;
 - знание основных принципов работы с рабочим столом;
 - знание принципов организации файловой структуры;
 - навыки создания, перемещения и удаления файлов;
 - навыки печати электронных документов.
- 4.3. Знания и навыки работы с офисными программами:
- навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции копирования, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;
 - создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой.
- 4.4. 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.

Функциональные квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности:

- знания в области законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» и др.), Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, указы Президента Российской Федерации (от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и др.) и постановления Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, приказы Министерства финансов Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации.

- иные профессиональные знания:

знание: порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы со средствами массовой информации; основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ финансовых отношений и кредитных отношений, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ управления и организации труда, делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного (трудового) распорядка подразделения; правил охраны труда и противопожарной безопасности; возможностей и особенностей применения современных информационных телекоммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем

информационной безопасности и систем управления эксплуатацией; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций.

- требования к профессиональным навыкам:

анализ эффективности результативности расходования бюджетных средств;

умение: пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; эффективно организовывать и координировать деятельность подчиненных сотрудников; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия;

аналитические навыки в области использования материалов налоговых проверок, бухгалтерской и налоговой отчетности;

навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью.

II. Категория «помощники (советники)» главной группы должностей

Базовые квалификационные требования:

1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и в 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 основ права:

2.1. Конституция Российской Федерации:

2.1.1. Основы конституционного строя Российской Федерации:

- принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;
- сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации;
- правовой статус гражданина Российской Федерации;

- структура и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;
 - конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;
 - юридический статус Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений.
- 2.1.2. Права, свободы и обязанности гражданина Российской Федерации:
- виды прав, свобод и обязанностей граждан Российской Федерации. Принципы установления и пользования правами и свободами;
 - случаи ограничения прав и свобод гражданина Российской Федерации;
 - обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность).
- 2.1.3. Федеративное устройство Российской Федерации:
- виды субъектов Российской Федерации;
 - государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации;
 - денежная единица Российской Федерации.
- 2.1.4. Президент Российской Федерации:
- конституционный статус Президента Российской Федерации;
 - нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;
 - основные функции и полномочия Президента Российской Федерации.
- 2.1.5. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации:
- конституционный статус Федерального Собрания Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации.
- 2.1.6. Правительство Российской Федерации:
- состав Правительства Российской Федерации;
 - нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации.
- 2.1.7. Судебная власть:
- виды судопроизводства в Российской Федерации.

2.1.8. Местное самоуправление:

- сущность местного самоуправления в Российской Федерации;
- полномочия органов местного самоуправления.

2.2. Законодательство о государственной гражданской службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»):

2.2.1. Общие положения о государственной службе:

- понятие государственной службы;
- виды государственной службы;
- виды должностей на государственной службе.

2.2.2. Общие положения о государственной гражданской службе:

- определение понятия государственной гражданской службы, виды государственной гражданской службы;
- принципы государственной гражданской службы;
- структура законодательства о государственной гражданской службе;
- различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации и государственного гражданского служащего Российской Федерации.

2.2.3. Положения о должностях государственной гражданской службы:

- квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;
- классификация должностей государственной гражданской службы, нормативные правовые акты, которыми устанавливаются должности государственной гражданской службы.

2.2.4. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего:

- определение понятия государственного гражданского служащего;
- основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
- ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
- основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;
- требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

- порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия не предоставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

2.2.5. Поступление на государственную гражданскую службу:

- граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;
- порядок поступления на государственную гражданскую службу;
- понятие, стороны, содержание, форма и срок действия служебного контракта.

2.2.6. Прохождение государственной гражданской службы:

- порядок внесения изменений в служебный контракт,
- порядок оплаты труда государственного служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;
- понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;
- понятие и порядок присвоения классов государственных чинов гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

2.2.7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе:

- понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;

- понятие и виды дисциплинарных взысканий;

- понятие и порядок проведения служебной проверки.

2.2.8. Служебное время и время отдыха:

- понятия служебного времени и времени отдыха;
- нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;
- понятие ненормированного служебного дня, должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным гражданским служащим, замещающим указанные должности.

2.2.9. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы:

- понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования;

- понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;
- понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация.

2.2.10. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе:

- правовая ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров:

- понятие и порядок рассмотрения индивидуального служебного спора;
- органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

2.3. Основы законодательства о противодействии коррупции (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- понятие коррупции;
- основные принципы противодействия коррупции;
- меры по профилактике коррупции;
- основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;
- обязанность государственных служащих уведомлять об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;
- ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения;
- ответственность государственных служащих за совершение коррупционного правонарушения;
- обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.

3. Знание основ делопроизводства и документооборота:

3.1. Основы работы с документами:

- 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;
 - контроль 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):
- 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 владения ПК:
- знание основных команд для работы с ПК;
 - знание основных принципов работы с рабочим столом;
 - знание принципов организации файловой структуры;
 - навыки создания, перемещения и удаления файлов;
 - навыки печати электронных документов.
- 4.3. Знания и навыки работы с офисными программами:
- навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;
 - создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой.
- 4.4. 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.

Функциональные квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит создание условий для принятия управленческих решений директором ГФС России:

- знания в области законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» и др.), Трудовой кодекс РФ, указы Президента Российской Федерации (от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и др.) и постановления Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

- иные профессиональные знания:

знание: порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы со средствами массовой информации; основ управления и организации труда, делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного (трудового) распорядка ГФС России; правил охраны труда и противопожарной безопасности; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности и систем управления эксплуатацией; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций.

- требования к профессиональным навыкам:

умение: работать в конкретной, определенной директором ГФС России, сфере деятельности; обеспечивать выполнение, поставленных директором ГФС России задач; вести деловые переговоры, взаимодействовать с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; планировать работу; осуществлять сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции; правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; эффективно организовывать и координировать деятельность подчиненных сотрудников; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия;

навыки: работы с людьми; коммуникабельности; конструктивной критики; владения красноречием; делового письма; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с другими ведомствами и организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными службами, населением; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

III. Категория «помощники (советники)» ведущей группы должностей

Базовые квалификационные требования:

1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и в 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 основ права:

2.1. Конституция Российской Федерации:

2.1.1. Основы конституционного строя Российской Федерации:

- принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;
- сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации;
- правовой статус гражданина Российской Федерации;
- структура и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;
- конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;
- юридический статус Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений.

2.1.2. Права, свободы и обязанности гражданина Российской Федерации:

- виды прав, свобод и обязанностей граждан Российской Федерации. Принципы установления и пользования правами и свободами;
- случаи ограничения прав и свобод гражданина Российской Федерации;
- обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность).

2.1.3. Федеративное устройство Российской Федерации:

- виды субъектов Российской Федерации;
- государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации;
- денежная единица Российской Федерации.

2.1.4. Президент Российской Федерации:

- конституционный статус Президента Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;
- основные функции и полномочия Президента Российской Федерации.

2.1.5. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации:

- конституционный статус Федерального Собрания Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации.

2.1.6. Правительство Российской Федерации:

- состав Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации.

2.1.7. Судебная власть:

- виды судопроизводства в Российской Федерации.

2.1.8. Местное самоуправление:

- сущность местного самоуправления в Российской Федерации;
- полномочия органов местного самоуправления.

2.2. Законодательство о государственной гражданской службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»):

2.2.1. Общие положения о государственной службе:

- понятие государственной службы;
- виды государственной службы;
- виды должностей на государственной службе.

2.2.2. Общие положения о государственной гражданской службе:

- определение понятия государственной гражданской службы, виды государственной гражданской службы;
- принципы государственной гражданской службы;
- структура законодательства о государственной гражданской службе;
- различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации и государственного гражданского служащего Российской Федерации.

2.2.3. Положения о должностях государственной гражданской службы:

- квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;
- классификация должностей государственной гражданской службы, нормативные правовые акты, которыми устанавливаются должности государственной гражданской службы.

2.2.4. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего:

- определение понятия государственного гражданского служащего;
- основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
- ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

- основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;
- требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- понятие конфликта интересов на государственной службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;
- порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия не предоставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

2.2.5. Поступление на государственную гражданскую службу:

- граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;
- порядок поступления на государственную гражданскую службу;
- понятие, стороны, содержание, форма и срок действия служебного контракта.

2.2.6. Прохождение государственной гражданской службы:

- порядок внесения изменений в служебный контракт,
- порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;
- понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;
- понятие и порядок присвоения классов чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

2.2.7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе:

- понятия служебной дисциплины на государственной службе и служебного распорядка государственного органа;

- понятие и виды дисциплинарных взысканий;
- понятие и порядок проведения служебной проверки.

2.2.8. Служебное время и время отдыха:

- понятия служебного времени и времени отдыха;
- нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;
- понятие ненормированного служебного дня, должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным служащим, замещающим указанные должности.

2.2.9. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы:

- понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования;
- понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;
- понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация.

2.2.10. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе:

- правовая ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров:

- понятие и порядок рассмотрения индивидуального служебного спора;
- органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

2.3. Основы законодательства о противодействии коррупции (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- понятие коррупции;
- основные принципы противодействия коррупции;
- меры по профилактике коррупции;
- основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;
- обязанность государственных служащих уведомлять об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещающего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;
- ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения;
- ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;
- обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.

3. Знание основ делопроизводства и документооборота:

3.1. Основы работы с документами:

- 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 формирования дел;
 - контроль 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):

- 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 владения ПК:

- знание основных команд для работы с ПК;
- знание основных принципов работы с рабочим столом;
- знание принципов организации файловой структуры;
- навыки создания, перемещения и удаления файлов;
- навыки печати электронных документов.

4.3. Знания и навыки работы с офисными программами:

- навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;
- создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой.

4.4. 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.

Функциональные квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности:

- знания в области законодательства Российской Федерации:
 - Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» и др.), Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, указы Президента Российской Федерации (от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и др.) и постановления Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, приказы Министерства финансов Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации.

- иные профессиональные знания:

знание: порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы со средствами массовой информации; основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ финансовых отношений и кредитных отношений, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ управления и организации труда, делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного (трудового) распорядка подразделения; правил охраны труда и противопожарной безопасности; возможностей и особенностей применения современных информационных телекоммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем,

обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности и систем управления эксплуатацией; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций.

- требования к профессиональным навыкам:

умение: пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; эффективно организовывать и координировать деятельность подчиненных сотрудников; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия;

аналитические навыки в области использования материалов налоговых проверок, бухгалтерской и налоговой отчетности;

навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью.

Функциональные квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения:

- знания в области законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи», от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и др.), Гражданский кодекс Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, а также материально-технической деятельности организации.

- иные профессиональные знания:

знание: порядок прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы со средствами массовой информации; основ финансовых отношений и кредитных отношений, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организации посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ управления и организации труда, делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного (трудового) распорядка подразделения; правил охраны труда и противопожарной безопасности; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности и систем управления эксплуатацией; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций.

- требования к профессиональным навыкам:

контроль за качеством выполнения ремонтных работ и рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

умение: пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; эффективно организовывать и координировать деятельность подчиненных сотрудников; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия.

IV. Категория «специалисты» ведущей группы должностей

Базовые квалификационные требования:

1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и в 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 основ права:
- 2.1. Конституция Российской Федерации:
- 2.1.1. Основы конституционного строя Российской Федерации:
- принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;
 - сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации;
 - правовой статус гражданина Российской Федерации;
 - структура и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;
 - конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;
 - юридический статус Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений.
- 2.1.2. Права, свободы и обязанности гражданина Российской Федерации:
- виды прав, свобод и обязанностей граждан Российской Федерации. Принципы установления и пользования правами и свободами;
 - случаи ограничения прав и свобод гражданина Российской Федерации;
 - обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность).
- 2.1.3. Федеративное устройство Российской Федерации:
- виды субъектов Российской Федерации;
 - государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации;
 - денежная единица Российской Федерации.
- 2.1.4. Президент Российской Федерации:
- конституционный статус Президента Российской Федерации;
 - нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

- основные функции и полномочия Президента Российской Федерации.

2.1.5. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации:

- конституционный статус Федерального Собрания Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации.

2.1.6. Правительство Российской Федерации:

- состав Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации.

2.1.7. Судебная власть:

- виды судопроизводства в Российской Федерации.

2.1.8. Местное самоуправление:

- сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

- полномочия органов местного самоуправления.

2.2. Законодательство о государственной гражданской службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»):

2.2.1. Общие положения о государственной службе:

- понятие государственной службы;

- виды государственной службы;

- виды должностей на государственной службе.

2.2.2. Общие положения о государственной гражданской службе:

- определение понятия государственной гражданской службы, виды государственной гражданской службы;

- принципы государственной гражданской службы;

- структура законодательства о государственной гражданской службе;

- различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации и государственного гражданского служащего Российской Федерации.

2.2.3. Положения о должностях государственной гражданской службы:

- квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;

- классификация должностей государственной гражданской службы, нормативные правовые акты, которыми устанавливаются должности государственной гражданской службы.

2.2.4. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего:

- определение понятия государственного гражданского служащего;
- основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
- ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
- основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;
- требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;
- порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия не предоставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

2.2.5. Поступление на государственную гражданскую службу:

- граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;
- порядок поступления на государственную гражданскую службу;
- понятие, стороны, содержание, форма и срок действия служебного контракта.

2.2.6. Прохождение государственной гражданской службы:

- порядок внесения изменений в служебный контракт,
- порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;
- понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;
- понятие и порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

2.2.7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе:

- понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;

- понятие и виды дисциплинарных взысканий;

- понятие и порядок проведения служебной проверки.

2.2.8. Служебное время и время отдыха:

- понятия служебного времени и времени отдыха;

- нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;
- понятие ненормированного служебного дня, должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным гражданским служащим, замещающим указанные должности.

2.2.9. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы:

- понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования;
- понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;
- понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация.

2.2.10. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе:

- правовая ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров:

- понятие и порядок рассмотрения индивидуального служебного спора;
- органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

2.3. Основы законодательства о противодействии коррупции (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- понятие коррупции;
- основные принципы противодействия коррупции;
- меры по профилактике коррупции;
- основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;
- обязанность государственных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещающего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;

- ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения;
 - ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;
 - обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.
3. Знание основ делопроизводства и документооборота:
- 3.1. Основы работы с документами:
- 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 формирования дел;
 - контроль 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):
- 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 владения ПК:
- знание основных команд для работы с ПК;
 - знание основных принципов работы с рабочим столом;
 - знание принципов организации файловой структуры;
 - навыки создания, перемещения и удаления файлов;
 - навыки печати электронных документов.
- 4.3. Знания и навыки работы с офисными программами:
- навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

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

4.4. 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.

Функциональные квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация бюджетного процесса, составление проекта федерального бюджета:

- знания в области законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» и др.), Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, указы Президента Российской Федерации (от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и др.) и постановления Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, приказы Министерства финансов Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие порядок составления проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

- иные профессиональные знания:

знание: порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; служебного (трудового) распорядка подразделения; правил охраны труда и противопожарной безопасности; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

- требования к профессиональным навыкам:

навыки: выполнение задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению ГФС России; реализации управленческих решений; по сбору и систематизации актуальной информации для планирования бюджетных ассигнований при составлении проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период; подготовки деловой документации;

умение: оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции; соблюдения исполнительской дисциплины; правильной расстановки приоритетов; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем; пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия.

V. Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей

Базовые квалификационные требования:

1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и в 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 основ права:

2.1. Конституция Российской Федерации:

2.1.1. Основы конституционного строя Российской Федерации:

- принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;

- сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации;

- правовой статус гражданина Российской Федерации.

2.1.2. Права, свободы и обязанности гражданина Российской Федерации:

- виды прав, свобод и обязанностей граждан Российской Федерации. Принципы установления и пользования правами и свободами;
- случаи ограничения прав и свобод гражданина Российской Федерации;
- обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность).

2.1.3. Федеративное устройство Российской Федерации:

- виды субъектов Российской Федерации;
- государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации, право на сохранение родного языка;

- денежная единица Российской Федерации.

2.1.4. Президент Российской Федерации:

- конституционный статус Президента Российской Федерации.

2.1.5. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации:

- конституционный статус Федерального Собрания Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации.

2.1.6. Правительство Российской Федерации:

- состав Правительства Российской Федерации.

2.1.7. Судебная власть:

- виды судопроизводства в Российской Федерации.

2.2. Законодательство о государственной гражданской службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»):

2.2.1. Общие положения о государственной службе:

- понятие государственной службы;
 - виды государственной службы;
 - виды должностей на государственной службе.
- 2.2.2. Общие положения о государственной гражданской службе, виды государственной гражданской службы.
- 2.2.3. Положения о должностях государственной гражданской службы:

- квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;
- классификация должностей государственной гражданской службы.

2.2.4. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего:

- определение понятия государственного гражданского служащего;
- основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
- ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
- основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;
- требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- понятие конфликта интересов на государственной службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования.

2.2.5. Поступление на государственную гражданскую службу:

- граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;
- порядок поступления на государственную гражданскую службу;
- понятие, стороны, содержание, форма и срок действия служебного контракта.

2.2.6. Прохождение государственной гражданской службы:

- порядок внесения изменений в служебный контракт,
- порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;
- понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;
- понятие и порядок присвоения классовых чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

2.2.7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе:

- понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;

- понятие и виды дисциплинарных взысканий.

2.2.8. Служебное время и время отдыха:

- понятия служебного времени и времени отдыха;
- нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;
- понятие ненормированного служебного дня.

2.2.9. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы:

- понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;
- понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования.

2.2.10. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе:

- правовая ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2.3. Основы законодательства о противодействии коррупции (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- понятие коррупции;
- обязанность государственных служащих уведомлять об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещающего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;
- ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;
- обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.

3. Знание основ делопроизводства и документооборота:

3.1. Основы работы с документами:

- 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;
- контроль 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):

- 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 владения ПК:

- знание основных команд для работы с ПК;
- знание основных принципов работы с рабочим столом;
- знание принципов организации файловой структуры;
- навыки создания, перемещения и удаления файлов;
- навыки печати электронных документов.

4.3. Знания и навыки работы с офисными программами:

- навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

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

4.4. 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.

Функциональные квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация документационного обеспечения:

- знания в области законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» и др.), Трудовой кодекс РФ, указы Президента Российской Федерации (от 7 апреля 2014 г. № 213

«Вопросы Государственной фельдшерской службы Российской Федерации», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и др.) и постановления Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

- иные профессиональные знания:

знание: порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы; норм делового общения; служебного (трудового) распорядка подразделения; основ управления и организации труда, делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности.

- требования к профессиональным навыкам:

прием, учет, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

навыки: оперативного исполнения задач, связанных с осуществлением документооборота; работы с людьми; коммуникабельности; эффективной и последовательной организации работы; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным;

умение: пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия.

Функциональные квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности:

- знания в области законодательства Российской Федерации

Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной

фельдгерской связи» и др.), Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, указы Президента Российской Федерации (от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдгерской службы Российской Федерации», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и др.) и постановления Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, приказы Министерства финансов Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации.

- иные профессиональные знания:

знание: основ экономики, финансов, бюджетного и налогового учета; порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы; норм делового общения; служебного (трудового) распорядка подразделения; основ управления и организации труда, делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил охраны труда и противопожарной безопасности; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

- требования к профессиональным навыкам:

навыки: применения специальных знаний в служебной деятельности;

умение: формировать служебную информацию для внутренних и внешних пользователей; подготавливать отчетность для представления в соответствующие адреса и в установленные сроки; осуществлять мониторинг законодательства; быстро и эффективно приспосабливаться к новым условиям; пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами межведомственного взаимодействия.

VI. Категория «обеспечивающие специалисты»
старшей группы должностей

Базовые квалификационные требования:

1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):
 - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
 - умение использовать при подготовке документов и в 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 основ права:
 - 2.1. Конституция Российской Федерации:
 - 2.1.1. Основы конституционного строя Российской Федерации:
 - принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;
 - сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации;
 - правовой статус гражданина Российской Федерации.
 - 2.1.2. Права, свободы и обязанности гражданина Российской Федерации:
 - виды прав, свобод и обязанностей граждан Российской Федерации. Принципы установления и пользования правами и свободами;
 - случаи ограничения прав и свобод гражданина Российской Федерации;
 - обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность).
 - 2.1.3. Федеративное устройство Российской Федерации:
 - виды субъектов Российской Федерации;
 - государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации, право на сохранение родного языка;
 - денежная единица Российской Федерации.
 - 2.1.4. Президент Российской Федерации:
 - конституционный статус Президента Российской Федерации.
 - 2.1.5. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации:
 - конституционный статус Федерального Собрания Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации.

2.1.6. Правительство Российской Федерации:

- состав Правительства Российской Федерации.

2.1.7. Судебная власть:

- виды судопроизводства в Российской Федерации.

2.2. Законодательство о государственной гражданской службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»):

2.2.1. Общие положения о государственной службе:

- понятие государственной службы;
 - виды государственной службы;
 - виды должностей на государственной службе.
- ### 2.2.2. Общие положения о государственной гражданской службе:
- определение понятия государственной гражданской службы, виды государственной гражданской службы.

2.2.3. Положения о должностях государственной гражданской службы:

- квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;
- классификация должностей государственной гражданской службы.

2.2.4. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего:

- определение понятия государственного гражданского служащего;
- основные права и обязанности государственного гражданского служащего;
- ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
- основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;
- требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования.

2.2.5. Поступление на государственную гражданскую службу:

- граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;
- порядок поступления на государственную гражданскую службу;

- понятие, стороны, содержание, форма и срок действия служебного контракта.

2.2.6. Прохождение государственной гражданской службы:

- порядок внесения изменений в служебный контракт,
- порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;
- понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;
- понятие и порядок присвоения классов чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена.

2.2.7. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе:

- понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;

- понятие и виды дисциплинарных взысканий.

2.2.8. Служебное время и время отдыха:

- понятия служебного времени и времени отдыха;
- нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;
- понятие ненормированного служебного дня.

2.2.9. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы:

- понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;
- понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования.

2.2.10. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе:

- правовая ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2.3. Основы законодательства о противодействии коррупции (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- понятие коррупции;
- обязанность государственных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;
- ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;
- обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.

3. Знание основ делопроизводства и документооборота:

3.1. Основы работы с документами:

- 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;
- контроль 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):

- 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 владения ПК:

- знание основных команд для работы с ПК;
- знание основных принципов работы с рабочим столом;
- знание принципов организации файловой структуры;
- навыки создания, перемещения и удаления файлов;
- навыки печати электронных документов.

4.3. Знания и навыки работы с офисными программами:

- навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

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

4.4. 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.

Функциональные квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности:

- знания в области законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» и др.), Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, указы Президента Российской Федерации (от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и др.) и постановления Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, приказы Министерства финансов Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации.

- иные профессиональные знания:

знание: основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ финансовых отношений и кредитных отношений, порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы; норм делового общения; служебного (трудового) распорядка подразделения; основ управления и организации труда, делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения

современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности и систем управления эксплуатацией; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; форм и методов работы со средствами массовой информации.

- требования к профессиональным навыкам:

- подготовка аналитических справок по бухгалтерскому учету;

- умение: пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия;

- аналитические навыки в области использования материалов налоговых проверок, бухгалтерской и налоговой отчетности.

Функциональные квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация документационного обеспечения:

- знания в области законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации; федеральные конституционные законы, федеральные законы (от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» и др.), Трудовой кодекс РФ, указы Президента Российской Федерации (от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации», от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и др.) и постановления Правительства Российской Федерации, акты ГФС России, а также иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

- иные профессиональные знания:

- знание: порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы; норм делового общения; служебного (трудового) распорядка подразделения и организации труда, делопроизводства; порядка

работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем управления электронными архивами; систем информационно-безопасности.

- требования к профессиональным навыкам:

прием, учет, обработка и регистрация входящей и исходящей несекретной корреспонденции; навыки: оперативного исполнения задач, связанных с осуществлением документооборота; работы с людьми; коммуникативности; эффективной и последовательной организации работы; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным;

умение: пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, с электронными таблицами и базами данных; работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работать с системами межведомственного взаимодействия.