

**КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

« 22 » 07 2021 г.

г. Владикавказ

№ 22-8

*О внесении изменений в приказ Комитета от 02.03.2018 г. № 46
«Об утверждении Перечня областей и видов профессиональной
служебной деятельности и профессиональных квалификационных
требований для замещения должностей государственной гражданской службы*

Внести в приложение 3 «Профессиональные квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения», утвержденное приказом Комитета РСО-Алания по занятости населения от 02.03.2018 г. № 46 «Об утверждении Перечня областей и видов профессиональной служебной деятельности и профессиональных квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы» следующие изменения:

1. Изложить дополнительные квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы П. 19.1. Вид профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция» и П. 32.3. «Комплектование и документационное обеспечение управления» в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



А.А. Плаева

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

П. 19.1. Вид профессиональной служебной деятельности

Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция

Наименование государственного органа субъекта РФ

Комитет Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения

I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	<p>Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Статистика», «Социальные науки», «Историк», «Антикризисное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Юриспруденция», «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», «Инженер», «Туризм» или иные специальности и направлений подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p>				
II. Требования к профессиональным знаниям	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="510 699 913 1257" style="text-align: center;">1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</td> <td data-bbox="913 699 2219 1257"> <p>8.1. Гражданский кодекс РФ (Часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Р. I. главы 1, 2, 4, 5, 9; Р. II главы 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20; Р. III главы 21, 22, 23, 27, 28);</p> <p>8.2. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ»;</p> <p>8.3. Постановление Правительства РФ от 14.07.1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;</p> <p>8.4. Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;</p> <p>8.5. Закон РСО-Алания от 17.06.2008 № 28-РЗ «О квотировании рабочих мест в РСО-Алания»;</p> <p>8.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.09.2010 г. № 847н «Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан»;</p> <p>8.7. Постановление Правительства РСО-Алания от 22.12.2006 № 280 «Вопросы Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения».</p> <p>В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 1257 913 1501" style="text-align: center;">2. Иные профессиональные знания</td> <td data-bbox="913 1257 2219 1501"> <p>основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции;</p> <p>основные виды социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;</p> <p>порядок организации временного трудоустройства несовершеннолетних и безработных граждан;</p> <p>особенности организации ярмарок вакансий.</p> </td> </tr> </table>	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<p>8.1. Гражданский кодекс РФ (Часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Р. I. главы 1, 2, 4, 5, 9; Р. II главы 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20; Р. III главы 21, 22, 23, 27, 28);</p> <p>8.2. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ»;</p> <p>8.3. Постановление Правительства РФ от 14.07.1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;</p> <p>8.4. Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;</p> <p>8.5. Закон РСО-Алания от 17.06.2008 № 28-РЗ «О квотировании рабочих мест в РСО-Алания»;</p> <p>8.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.09.2010 г. № 847н «Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан»;</p> <p>8.7. Постановление Правительства РСО-Алания от 22.12.2006 № 280 «Вопросы Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения».</p> <p>В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.</p>	2. Иные профессиональные знания	<p>основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции;</p> <p>основные виды социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;</p> <p>порядок организации временного трудоустройства несовершеннолетних и безработных граждан;</p> <p>особенности организации ярмарок вакансий.</p>
1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<p>8.1. Гражданский кодекс РФ (Часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Р. I. главы 1, 2, 4, 5, 9; Р. II главы 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20; Р. III главы 21, 22, 23, 27, 28);</p> <p>8.2. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ»;</p> <p>8.3. Постановление Правительства РФ от 14.07.1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;</p> <p>8.4. Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;</p> <p>8.5. Закон РСО-Алания от 17.06.2008 № 28-РЗ «О квотировании рабочих мест в РСО-Алания»;</p> <p>8.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.09.2010 г. № 847н «Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан»;</p> <p>8.7. Постановление Правительства РСО-Алания от 22.12.2006 № 280 «Вопросы Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения».</p> <p>В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.</p>				
2. Иные профессиональные знания	<p>основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции;</p> <p>основные виды социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;</p> <p>порядок организации временного трудоустройства несовершеннолетних и безработных граждан;</p> <p>особенности организации ярмарок вакансий.</p>				
III. Требования к профессиональным умениям	<p>на уровне справочника не предъявляются.</p>				

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

Вид профессиональной служебной деятельности

П. 32.3. Комплектование и документационное обеспечение управления

Наименование государственного органа субъекта РФ

Комитет Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения

I. Требования к специальности (направлению подготовки)		Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Историк», «Инженер», «Журналистика» или иные специальности и направлений подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
II. Требования к профессиональным знаниям	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	21.1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»; 21.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 21.3. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; 21.4. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»; 21.5. Инструкция по делопроизводству Комитета РСО-Алания по занятости населения. В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.
	2. Иные профессиональные знания	централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; методы проведения анализа документооборота; принципы разработки инструкций по делопроизводству; система организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия; способы совершенствования документационного оборота; содержание и стадии федерального и республиканского законодательного процесса; организационная структура Правительства РСО-Алания.
III. Требования к профессиональным умениям		Прием, учет, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.