



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«29» января 2016 года

№ 10

Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области

В соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Администрации Томской области от 07.05.2010 №89а «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Администрации Томской области, а также на должностях высшей группы иных исполнительных органов государственной власти Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области:

от 10.05.2011 №47 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 25.01.2016);

от 09.04.2012 №28 «О внесении изменений в приказ начальника Департамента от 10.05.2011 №47» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 25.01.2016);

от 09.04.2012 №29 «Об утверждении перечня должностей гражданской службы, к которым предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам специального уровня в области ИКТ» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 27.01.2016);

от 16.07.2012 №58 «О внесении изменений в приказ начальника Департамента от 10.05.2011 №47» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 25.01.2016).

3. Комитету документационно-кадровой работы (Корнева) ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



А.А. Трынченков

Визы:

Председатель правового комитета



Н.А. Беланова

Председатель комитета документационно-кадровой работы



Л.Е. Корнева

Утверждено
приказом Департамента
по управлению государственной
собственностью Томской области
от 29 января 2016 г. № 10

Положение о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области (далее – Департамент) определяются в соответствии со статьей 4 Закона Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области».

2. Для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности государственной гражданской службы главной, ведущей и старшей групп должностей в Департаменте, устанавливаются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) профессиональные знания Конституции Российской Федерации; законодательства Российской Федерации и Томской области о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции на государственной гражданской службе, иных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности, а также правил русского языка, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

2) профессиональные навыки, определенные согласно приложению к настоящему Положению.

3. Дополнительно к требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения, устанавливаются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

1) для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности государственной гражданской службы главной группы должностей в Департаменте, – расширенный уровень требований, установленный в соответствии с Перечнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий с учетом категорий и групп должностей государственной гражданской службы, утвержденным постановлением Администрации Томской области от 07.05.2010 № 89а «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Администрации Томской области, а также на должностях руководителей иных исполнительных органов государственной власти Томской области» (далее – Перечень);

2) для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности государственной гражданской службы ведущей и старшей групп должностей в

Департаменте, – базовый уровень требований, установленный в соответствии с Перечнем.

4. Правовым актом Департамента может быть утвержден перечень должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте, к которым предъявляются требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий специального уровня, установленные в соответствии с Перечнем.

Приложение к Положению о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области

Перечень квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области

Наименование групп должностей государственной гражданской службы	Перечень профессиональных навыков (качеств), необходимых для замещения должностей государственной гражданской службы	Перечень квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы
Главная группа должностей	Управленческие профессиональные навыки	
	Постановка задач и организация работы подчиненных	Формулирование и постановка четких и понятных для исполнителей задач. Организационное и методическое обеспечение исполнения поставленных задач
	Принятие управленческих решений	Способность к оперативному принятию решения на своем уровне ответственности. Готовность нести ответственность за принятие решений. Способность принимать взвешенные решения с учетом возможных последствий, рассматривать альтернативы
	Контроль и оценка исполнения	Формирование четких критериев ожидаемого результата (сроки, качество). Осуществление контроля достижения поставленных задач в установленные сроки, в требуемом объеме и качестве
	Способность к управлению	Понимание ценности изменений. Понимание перспектив, тенденций развития

изменениями	<p>сферы (отрасли).</p> <p>Способность к поддержанию и внедрению необходимых изменений на государственной гражданской службе.</p> <p>Стремление к постоянному совершенствованию деятельности.</p> <p>Способность адаптироваться к новым условиям.</p> <p>Способность к мобильности и оперативности действий.</p> <p>Способность к анализу разных вариантов принятия решений.</p> <p>Способность оперативно уточнять стратегические цели в соответствии с тенденциями изменений.</p> <p>Наличие личных достижений (вклада) в процессах, связанных с управлением изменениями</p>
Мотивирование и развитие подчиненных	<p>Способность положительного эмоционального влияния на поведение людей.</p> <p>Умение делегировать ответственность.</p> <p>Оптимистичность и позитивность мышления.</p> <p>Владение приемами разъяснительной работы.</p> <p>Умение дать оценку вклада каждого сотрудника в общее дело (достижение общего результата)</p>
Общие профессиональные навыки	
Ориентация на достижение результата	<p>Активность в достижении поставленных задач, целеустремленность, самостоятельность, высокая самоорганизация, стрессоустойчивость.</p> <p>Навыки определения показателей качества, результативности работы.</p> <p>Способность предъявлять требования к себе и результатам работы.</p> <p>Способность сохранять высокую работоспособность в ситуациях высокой нагрузки, временных ограничений</p>
Способность к саморазвитию	<p>Способность объективно (адекватно) оценивать собственные достоинства и недостатки.</p> <p>Постоянное развитие профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств.</p> <p>Способность правильно воспринимать критику</p>
Укрепление авторитета государственных гражданских служащих	<p>Соблюдение кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих, формирование положительного образа государственного гражданского служащего в глазах общества.</p> <p>Осознанное отношение к служебной деятельности</p>

	<p>как к служению интересам общества и государства.</p> <p>Способность к проявлению активной гражданской позиции</p>	
Прикладные профессиональные навыки		
<p>Качественная подготовка документов</p>	<p>Поиск и использование при составлении документа достоверной и точной информации.</p> <p>Всесторонность и глубина проработки полученной информации, исключение формального подхода при подготовке документов</p>	
<p>Убедительность коммуникации</p>	<p>Способность к точному и структурированному изложению своих мыслей.</p> <p>Умение находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию</p>	
Ведущая группа должностей	Общие профессиональные навыки	
	<p>Ориентация на достижение результата</p>	<p>Активность в достижении поставленных задач, целеустремленность, самостоятельность, высокая самоорганизация, стрессоустойчивость.</p> <p>Навыки определения показателей качества, результативности работы.</p> <p>Способность предъявлять требования к себе и результатам работы.</p> <p>Способность сохранять высокую работоспособность в ситуациях высокой нагрузки, временных ограничений</p>
	<p>Работа в команде</p>	<p>Понимание своей роли в достижении общего результата.</p> <p>Общительность, доброжелательность.</p> <p>Ответственность за достижение общего результата</p>
	<p>Способность к саморазвитию</p>	<p>Способность объективно (адекватно) оценивать собственные достоинства и недостатки.</p> <p>Выстраивание связи между персональным развитием и задачами, стоящими перед структурным подразделением.</p> <p>Способность правильно воспринимать критику</p>
	<p>Способность к бесконфликтному деловому стилю общения</p>	<p>Эмоциональная уравновешенность.</p> <p>Способность управлять своими эмоциями</p>
	<p>Укрепление авторитета государственных</p>	<p>Соблюдение кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих, формирование положительного образа</p>

х гражданских служащих	государственного служащего в глазах общества. Осознанное отношение к служебной деятельности как к служению интересам общества и государства. Способность к проявлению активной гражданской позиции
Прикладные профессиональные навыки	
Качественная подготовка документов	Знание и соблюдение базовых норм делопроизводства (для состоящих на государственной гражданской службе) / соблюдение заданных требований к оформлению документов (для впервые поступающих на государственную гражданскую службу), грамотность (знание норм и правил русского языка). Разработка документа, отличающегося полнотой, логичностью, системностью изложения, содержательной завершенностью
Умение планировать деятельность и результат	Умение планировать свою работу, при составлении планов учитывать возможное влияние внешних факторов на их реализацию. Навык расстановки приоритетов с учетом важности и срочности задач
Сбор и анализ информации	Умение собирать, анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Способность логично составлять необходимые документы, разрабатывать нормативные правовые акты. Выделение ключевых факторов и причинно-следственных связей, структурирование и систематизация информации, сопоставление различных факторов, нахождение системных решений. Выявление недостающей информации и умение ее находить
Стремление обеспечить качественное и своевременное предоставление государственных услуг	Своевременное информирование граждан об их правах и обязанностях. Способность продуктивно проводить разъяснительную работу (аргументированно, понятно, грамотно). Применение знаний правового регулирования оказания государственных услуг в практике работы
Убедительность коммуникации	Навык точного и структурированного изложения своих мыслей. Умение находить обоснованную аргументацию,

		<p>отстаивать свою позицию. Умение слышать вопросы и отвечать на них. Грамотность и корректность речи. Коммуникабельность</p>
Старшая группа должностей	Прикладные профессиональные навыки	
	Качественная подготовка документов	<p>Знание и соблюдение базовых норм делопроизводства (для состоящих на государственной гражданской службе) / соблюдение заданных требований к оформлению документов (для впервые поступающих на государственную гражданскую службу), грамотность (знание норм и правил русского языка). Навык составления документа, отличающегося полнотой, логичностью, системностью изложения, содержательной завершенностью</p>
	Сбор и анализ информации	<p>Умение собирать, анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Способность логично составлять необходимые документы, разрабатывать нормативные правовые акты. Выделение ключевых факторов и причинно-следственных связей, структурирование и систематизация информации, сопоставление различных факторов, нахождение системных решений. Определение недостающей информации и умение ее находить</p>
	Стремление обеспечить качественное и своевременное предоставление государственных услуг	<p>Своевременное информирование граждан об их правах и обязанностях. Способность вести разъяснительную работу. Применение знаний правового регулирования оказания государственных услуг в практике работы</p>
	Умение планировать деятельность и результат	<p>Умение планировать свою работу, при составлении планов учитывать возможное влияние внешних факторов на их реализацию. Навык расстановки приоритетов с учетом важности и срочности задач</p>
	Убедительность коммуникации	<p>Навык точного и структурированного изложения своих мыслей. Умение находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию. Умение слышать вопросы и отвечать на них</p>

Общие профессиональные навыки	
Ориентация на достижение результата	Активность в достижении поставленных задач, целеустремленность, самостоятельность, высокая самоорганизация, стрессоустойчивость. Навыки определения показателей качества, результативности работы. Способность предъявлять требования к себе и результатам работы. Способность сохранять высокую работоспособность в ситуациях высокой нагрузки, временных ограничений
Работа в команде	Понимание своей роли в достижении общего результата. Общительность, доброжелательность. Ответственность в достижении общего результата
Способность к саморазвитию	Способность объективно (адекватно) оценивать собственные достоинства и недостатки. Постоянное развитие профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств. Способность правильно воспринимать критику
Способность к бесконфликтному у деловому стилю общения	Грамотность и корректность речи. Коммуникабельность
Укрепление авторитета государственных гражданских служащих	Соблюдение кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих, формирование положительного образа государственного гражданского служащего в глазах общества. Осознанное отношение к служебной деятельности как к служению интересам общества и государства. Способность к проявлению активной гражданской позиции