



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от «07» апреля 2014 г. № 4-сп

**Об утверждении квалификационных требований
к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей
государственными гражданскими служащими
Ненецкого автономного округа
в Счетной палате Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 г. № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», законом Ненецкого автономного округа 28.12.2006 г. № 828-ОЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа»:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в Счетной палате Ненецкого автономного округа государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу приказ председателя Счетной палаты Ненецкого автономного округа от 4 октября 2012 года № 12-сп «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в Счетной палате Ненецкого автономного округа государственными гражданскими служащими Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

О.О. Белак

Утверждены
приказом
Счетной палаты
Ненецкого автономного округа
от «07» апреля 2014 г. № ____-сп

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,
НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
В СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Настоящие Квалификационные требования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 г. № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», законом Ненецкого автономного округа 28.12.2006 г. № 828-ОЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа».

Категория «специалисты» главной группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов федерального уровня в области внешнего государственного финансового контроля, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, нормативных и методологических актов Счетной палаты Российской Федерации, законодательства, регламентирующего ответственность за совершение бюджетных правонарушений, Устава Ненецкого автономного округа, закона Ненецкого автономного округа «О государственной гражданской службе Ненецкого

автономного округа», закона Ненецкого автономного округа «О Счетной палате Ненецкого автономного округа», Регламента Счетной палаты Ненецкого автономного округа, стандартов внешнего государственного финансового контроля, утвержденных Счетной палатой Ненецкого автономного округа, иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, включая вопросы разграничения полномочий, служебного распорядка Счетной палаты Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил служебной этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарного режима.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, в том числе умения оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы, публичного выступления, работы с нормативными правовыми документами и применения их на практике, навыки анализа и прогнозирования, подготовки аналитической информации, проектов внутренних (локальных) нормативных правовых актов, разработки инструктивных, методических, информационных материалов, умения применять на практике положения законодательства в области внешнего государственного финансового контроля, законодательства о контрактной системе в сфере закупок, иного законодательства, подготовки делового письма, работы с финансовыми документами, использования в практической деятельности современных информационных технологий, компьютерной техники, оргтехники, необходимого программного обеспечения, работы с официальным сайтом единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», работы со служебными документами, умения работать в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений, поиска и применения новых подходов в решении поставленных задач.

Категория «специалисты» ведущей группы должностей

Профессиональные знания: основных положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов федерального уровня в области внешнего государственного финансового контроля, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, нормативных и методологических актов Счетной палаты Российской Федерации, Устава Ненецкого автономного округа, закона Ненецкого автономного округа «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», закона Ненецкого автономного округа «О Счетной палате Ненецкого автономного округа», Регламента Счетной палаты Ненецкого автономного округа, стандартов внешнего государственного финансового контроля, утвержденных Счетной палатой Ненецкого автономного округа, иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, включая вопросы разграничения полномочий, служебного распорядка Счетной палаты Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарного режима.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, включая навыки систематизации и анализа информации, подготовки и анализа финансовых документов, подготовки служебных документов, навыки делового письма, публичного выступления, работы с нормативными правовыми актами и умения анализировать нормы права, умения применять на практике положения законодательства в области внешнего государственного финансового контроля, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, использования в практической деятельности современных информационных технологий, компьютерной техники, оргтехники, необходимого программного обеспечения, работы с официальным сайтом единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подготовки и размещения на официальном сайте Счетной палаты Ненецкого автономного округа в сети «Интернет» информации о деятельности Счетной палаты Ненецкого автономного округа, навыки работы со служебными документами, умения работать в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений, поиска и применения новых подходов в решении поставленных задач, эффективного планирования работы.

Категория «специалисты» старшей группы должностей

Профессиональные знания: основных положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устава Ненецкого автономного округа, закона Ненецкого автономного округа «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», закона Ненецкого автономного округа «О Счетной палате Ненецкого автономного округа», Регламента Счетной палаты Ненецкого автономного округа, иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, процесса и условий прохождения государственной гражданской службы, организации служебного распорядка Счетной палаты Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил служебной этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарного режима.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, включая навыки систематизации информации, умения работы с нормативными правовыми актами, в том числе о контрактной системе в сфере закупок, подготовки делового письма, навыки использования в практической работе современных информационных технологий, компьютерной техники, оргтехники, работы с официальным сайтом единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подготовки и размещения на официальном сайте Счетной палаты Ненецкого автономного округа информации о деятельности Счетной палаты Ненецкого автономного округа, навыки использования необходимого программного обеспечения, работы со служебными документами, умения работать в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений, поиска и применения новых подходов в решении поставленных задач, эффективного планирования работы.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей

Профессиональные знания: основных положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устава Ненецкого автономного округа, закона Ненецкого автономного округа «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», закона Ненецкого автономного округа «О Счетной палате Ненецкого автономного округа»,

Регламента Счетной палаты Ненецкого автономного округа, иных нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и документооборота, иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, организации служебного распорядка Счетной палаты Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил служебной этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарного режима.

Профессиональные навыки: обеспечение выполнения задач и функций по документационному, архивному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Счетной палаты Ненецкого автономного округа, умения работы с нормативными правовыми актами в сфере делопроизводства, документооборота, архивного дела, с нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, навыки пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки и оформления служебных документов, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, навыки эффективного планирования работы, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, умения работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений.