

Приказ Роструда от 02.04.2007 № 95-к

Федеральная служба по труду и занятости · № 95-к от 02.04.2007

• Утратил силу 02.04.2007

«Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей и уровню профессионального образования для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости»

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.06.2007 № 9594)

Внимание

Документ утратил силу в связи с изданием Приказа Роструда от 28.05.2012 № 167-к, утвердившего новые квалификационные требования. Внимание! Документ утратил силу.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 5 июня 2007 г. № 9594

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ПРИКАЗ

от 2 апреля 2007 г. № 95-к

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ
ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И УРОВНЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЦЕНТРАЛЬНОГО
АППАРАТА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

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) 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) приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, согласно приложению № 1, и уровню профессионального образования, согласно приложению № 2, для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости.
2. Начальникам Управлений центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости (далее – Роструд):
 - 2.1 Ознакомить федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) с настоящим Приказом;
 - 2.2. При организации прохождения федеральной государственной гражданской службы и замещения должностей государственной гражданской службы включать квалификационные требования, утвержденные настоящим Приказом, в должностные регламенты гражданских служащих исходя из задач и функций структурных подразделений центрального аппарата Роструда.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

М. А. Топилин

Приложение 1 к Приказу Роструда от 2 апреля 2007 г. № 95-к

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ
И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ**

**ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ДЛЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЦЕНТРАЛЬНОГО**

АППАРАТА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

Категория «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года № 452 (далее – Типовой регламент) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233); нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в областях трудового законодательства, законодательства о занятости, государственного управления; методов управления аппаратом государственного органа; основ проведения международных переговоров; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

Навыки: управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

Категория «помощники (советники)» главной группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской

Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Типового регламента; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностного регламента.

Навыки: работы в определенной руководством сфере деятельности; взаимодействия с органами государственной власти и управления; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

Категория» специалисты» ведущей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Типового регламента; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; методов управления коллективами; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностного регламента.

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

Категория «специалисты» старшей группы должностей; категория «обеспечивающие специалисты» ведущей и старшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Типового регламента; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

Навыки: работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

Категория «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Типового регламента; основ статистики; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; эффективной организации своего рабочего времени; должностного регламента; умение избегать конфликтных ситуаций.

Навыки: исполнительской дисциплины; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

Приложение 2 к Приказу Роструда от 2 апреля 2007 г. № 95-к

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

Наименование должностей в Федеральной службе по труду и занятости	Образование
Категория «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: – юриспруденция;
(начальник Управления, заместитель начальника	- государственное и муниципальное управление;
Управления, начальник отдела федеральной службы) – экономика, бухгалтерский учет,	- финансы; анализ и аудит; – планирование; – менеджмент, либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности.
Категория «помощники»	Высшее профессиональное образование
(советники)» главной группы должностей	по одной из специальностей: – государственное и муниципальное
(помощник руководителя, советник руководителя)	управление; – юриспруденция; – менеджмент; – планирование, либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности.
Категория «специалисты» ведущей группы должностей	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей:
(начальник отдела в управлении, заместитель начальника отдела в управлении)	- юриспруденция; – государственное и муниципальное управление; – экономика, бухгалтерский учет, анализ и аудит; – планирование; – финансы; – менеджмент, либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности.

Наименование должностей в Федеральной службе по труду и занятости	Образование
Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей (советник, ведущий консультант, консультант, главный специалист-эксперт, ведущий специалистэксперт, специалистэксперт).	Высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности.
Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей (ведущий специалист 3 разряда).	
Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей	Среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности
(старший специалист 1 разряда, старший специалист 2 разряда, старший специалист 3 разряда, специалист 1 разряда, специалист 2 разряда)	структурного подразделения.
Категория «руководители» главной и ведущей групп должностей (руководитель территориального органа, заместитель руководителя территориального органа)	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: – государственное и муниципальное управление; – юриспруденция; – экономика, либо высшее профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на территориальный орган.