



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

(пятьдесят вторая сессия)

28 января 2015 года

№ 9

Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 1 февраля 2005 года № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»

Законодательное Собрание Новосибирской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Законодательного Собрания Новосибирской области от 27 января 2011 года № 13 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области»;

2) пункт 3 постановления Законодательного Собрания Новосибирской области от 27 октября 2011 года № 208 «О внесении изменений в отдельные постановления

Законодательного Собрания Новосибирской области по вопросам организации и деятельности аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области»;

3) пункт 1 постановления Законодательного Собрания Новосибирской области от 28 июня 2012 года № 138 «О внесении изменений в отдельные постановления Законодательного Собрания Новосибирской области по вопросам организации и деятельности аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области»;

4) постановление Законодательного Собрания Новосибирской области от 29.11.2012 № 228 «О внесении изменений в Положение о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу 16 марта 2015 года.

Председатель  
Законодательного Собрания

И.Г.Мороз

Утверждено  
постановлением  
Законодательного Собрания  
Новосибирской области  
от 28 января 2015 года № 9

**Положение о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – гражданские служащие).

1.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей государственной гражданской службы Новосибирской области (далее - гражданская служба Новосибирской области), учреждённых в Законодательном Собрании Новосибирской области (далее – Законодательное Собрание) согласно Реестру должностей государственной гражданской службы Новосибирской области.

**2. Квалификационные требования  
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения  
должностных обязанностей на всех должностях гражданской службы  
Новосибирской области, учреждённых в Законодательном Собрании согласно  
Реестру должностей государственной гражданской службы  
Новосибирской области**

2.1. Профессиональные знания, необходимые гражданскому служащему для исполнения должностных обязанностей, подтверждаются документом об образовании и о квалификации, соответствующей направлению подготовки (специальности), указанным в разделе 3 настоящего Положения.

В случае, если профессиональные знания, подтвержденные документом об образовании и о квалификации, не соответствуют направлению подготовки (специальности), указанному в разделе 3 настоящего Положения, учитывается наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом о присвоении квалификации по соответствующему направлению подготовки (специальности), в том числе по результатам получения дополнительного профессионального

образования, профессиональной переподготовки, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### 2.2. Профессиональные знания:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области применительно к исполнению должностных обязанностей;

знание основ законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства;

знание правовых актов, регламентирующих деятельность Законодательного Собрания;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

знание основ делопроизводства;

знание основ этики, правил делового общения.

#### 2.3. Профессиональные навыки:

организационные навыки;

навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

коммуникативные навыки (навыки устного и письменного представления информации, работы в команде и т.д.);

навыки самоорганизации (навыки постановки достижимых личных целей, планирования личной деятельности, структурирования входящей информации, саморазвития и т.д.).

### **3. Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих в соответствии с категорией и группой замещаемой должности гражданской службы Новосибирской области в аппарате Законодательного Собрания**

3.1. Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих категории «руководители».

3.1.1. Высшая группа должностей гражданской службы (руководитель аппарата).

3.1.1.1. Требования к специальным профессиональным знаниям:

профессиональные знания по направлению подготовки (специальности) государственное и муниципальное управление, юриспруденция, управление персоналом или экономика;

знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства;

знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

знание правовых актов о статусе и полномочиях Законодательного Собрания, статусе депутата Законодательного Собрания, системе органов государственной власти;

знание правовых актов по вопросам деятельности органов государственной власти Российской Федерации, Новосибирской области в целях обеспечения деятельности Законодательного Собрания, о статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, о порядке подготовки и принятия нормативных правовых актов в Законодательном Собрании, законодательства о персональных данных, Регламента Законодательного Собрания Новосибирской области;

знание основ законодательства о местном самоуправлении, о политических партиях, некоммерческих организациях, средствах массовой информации, об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов, о порядке рассмотрения обращений граждан, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

знание основ избирательного законодательства;

знание общих принципов поведения гражданских служащих;

знание основ архивного дела;

знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

знание правовых актов, регламентирующих процесс нормотворческой деятельности;

знание законодательства о государственной тайне в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей <1>, знание правил разработки локальных правовых актов, знание основ управления персоналом;

знание основ охраны труда и пожарной безопасности;

знание правил ведения делопроизводства в государственных органах.

3.1.1.2. Требования к специальным профессиональным навыкам:

навыки организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов;

навыки межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, в том числе по обмену информационными ресурсами;

навыки организации взаимодействия между структурными подразделениями;

навыки организации и проведения массовых мероприятий: конференций, круглых столов, иных мероприятий;

навыки целеполагания, планирования, прогнозирования, постановки задач, системного подхода в решении задач, контроля выполнения задач, принятия управленческого решения, координации работы подчиненных, оценки квалификации подчиненных, делегирования полномочий, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, организации эффективного взаимодействия в коллективе, управления конфликтом, применения современных кадровых технологий;

навыки проведения совещаний, деловых переговоров, публичного выступления.

Примечание:

<1>в случае оформления допуска к работе с документами, содержащими государственную тайну.

3.1.2. Главная группа должностей гражданской службы (начальник департамента, заместитель начальника департамента).

3.1.2.1. Требования к специальным профессиональным знаниям:

профессиональные знания по направлению подготовки (специальности), государственное и муниципальное управление <1>, <2>, управление персоналом <1>,<2>, юриспруденция <1>,<2>,<3>, экономика <2>,<4> или информационные системы <2>;

знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства;

знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

знание основ права <1>,<2>,<4>;

знание правовых актов о статусе и полномочиях Законодательного Собрания, статусе депутата Законодательного Собрания, системе органов государственной власти;

знание правовых актов о местном самоуправлении, о порядке рассмотрения обращений граждан <1>,<3>;

знание правовых актов по вопросам деятельности органов государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, о статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, о выборах и референдумах, о порядке подготовки и принятия нормативных правовых актов Новосибирской области, федеральных законов, Регламента Законодательного Собрания Новосибирской области <3>;

знание правовых актов, регулирующих отношения в сфере стратегического планирования, бюджетных правоотношений <3>,<4>;

знание правовых актов, регулирующих отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов, законодательства о персональных данных, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд <2>,<3>;

знание основ экономики<1>,<2>,<3>;

знание социально-политических аспектов развития общества;

знание основ управления персоналом;

знание правовых актов, регламентирующих процесс нормотворческой деятельности;

знание правил проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, правил юридической техники, порядка проведения антикоррупционной экспертизы <3>;

знание правил проведения экономической экспертизы проектов нормативных правовых актов, основ проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов<4>;

знание правил разработки локальных правовых актов;

знание основ охраны труда, пожарной безопасности;

знание ведения делопроизводства в государственных органах.

### 3.1.2.2. Требования к специальным профессиональным навыкам:

навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности;

навыки проведения правовой (включая антикоррупционную) экспертизы <3>;

навыки проведения экономической экспертизы проектов нормативных правовых актов <4>;

навыки организации и осуществления работы по планированию и проведению закупок товаров, работ и услуг <5>;

навыки планирования закупок, формирования планов – графиков, выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), подготовки извещений о закупках, работы в государственной информационной системе закупок Новосибирской области, в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, работы по организационно-техническому обеспечению осуществления закупок товаров, работ и услуг <6>;

навыки целеполагания, планирования, прогнозирования, постановки задач, системного подхода в решении задач, контроля выполнения задач, принятия управленческого решения, координации работы подчиненных, оценки квалификации подчиненных, делегирования полномочий, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, организации эффективного взаимодействия в коллективе, управления конфликтом;

навыки проведения совещаний, деловых переговоров, публичного выступления;

навыки осуществления контроля;

навыки взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления;

навыки организации и проведения массовых мероприятий: конференций, «круглых столов», иных мероприятий <1>;

навыки организации совместной работы с иными структурными подразделениями <1>.

#### Примечание:

<1> для должности начальника департамента организационной работы в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области (далее - департамент организационной работы), заместителя начальника департамента организационной работы;

<2> для должности начальника департамента по общим вопросам в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области (далее - департамент по общим вопросам), заместителя начальника департамента по общим вопросам;

<3> для должности начальника департамента по правовым вопросам в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области (далее - департамент по правовым вопросам), заместителя начальника департамента по правовым вопросам;

<4> для должности начальника департамента по социально-экономическим вопросам в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области (далее - департамент по социально-экономическим вопросам), заместителя начальника департамента по социально-экономическим вопросам;

<5> для должности начальника департамента по общим вопросам;

<6> для должности заместителя начальника департамента по общим вопросам.

3.1.3. Ведущая группа должностей гражданской службы (начальник отдела, заместитель начальника отдела).

3.1.3.1. Требования к специальным профессиональным знаниям:

профессиональные знания по направлению подготовки (специальности) государственное и муниципальное управление <1>, <3>, управление персоналом <1>, юриспруденция <1>, журналистика или реклама и связи с общественностью <3>, бухгалтерский учет, анализ и аудит, финансы и кредит или экономика и бухгалтерский учет <2>;

знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства;

знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

знание социально-политических аспектов развития общества;

знание основ управления персоналом;

знание правовых актов, регламентирующих процесс нормотворческой деятельности;

знание правовых актов о статусе и полномочиях Законодательного Собрания, о статусе депутата Законодательного Собрания, о статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, о персональных данных, о системе органов государственной власти Новосибирской области;

знание трудового законодательства Российской Федерации <1>;

знание правовых актов о порядке рассмотрения обращений граждан <1>;

знание правовых актов, регламентирующих финансово – экономическую и хозяйственную деятельность бюджетной организации, нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учёта и управления финансами <2>;

знание основ работы программного обеспечения в сфере бухгалтерского учета и налогообложения бюджетной организации <2>;

знание правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд <2>;

знание законодательства о средствах массовой информации <3>;

знание правовых актов, регулирующих отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов <3>;

знание правил разработки локальных правовых актов;

знание правил ведения делопроизводства в государственных органах;

знание основ охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.3.2. Требования к специальным профессиональным навыкам:

навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности;

навыки целеполагания, планирования, прогнозирования, постановки задач, системного подхода в решении задач, контроля выполнения задач, принятия управленческого решения, координации работы подчиненных, оценки квалификации подчиненных, делегирования полномочий, владения приемами



межличностных отношений и мотивации подчиненных, организации эффективного взаимодействия в коллективе, управления конфликтом;

навыки проведения совещаний, деловых переговоров, публичного выступления;

навыки осуществления контроля;

навыки взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, а также организациями;

навыки формирования кадрового состава для замещения вакантных должностей, подготовки документов, связанных с поступлением на гражданскую (муниципальную) службу и ее прохождением, с оформлением трудовых отношений и их сопровождением; проведения аттестации, квалификационного экзамена для присвоения классных чинов, конкурсов на замещение вакантных должностей или для зачисления в кадровый резерв; сопровождения и обеспечения деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов; оформления соответствующих кадровых решений в органах власти <1>;

навыки организации и ведения бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, анализа финансово – экономической и хозяйственной деятельности бюджетной организации <2>;

навыки организации и проведения пресс-конференций, брифингов, репортажей и других мероприятий, исполнения функций ведущего или модератора <3>;

навыки организации и осуществления работы по планированию закупок товаров, работ и услуг <2>.

Примечание:

<1> для должности начальника отдела государственной службы и кадров в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области (далее - отдел государственной службы и кадров);

<2> для должности начальника отдела бухгалтерского учета, заместителя начальника отдела бухгалтерского учета в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области (далее - отдел бухгалтерского учета);

<3> для должности начальника отдела по взаимодействию со средствами массовой информации в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области (далее - отдел по взаимодействию со средствами массовой информации).

3.2. Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих категории «помощники (советники)» высшей и главной групп должностей гражданской службы (советник Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, помощник Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, советник первого заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, помощник первого заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, советник заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, помощник заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области).

3.2.1. Требования к специальным профессиональным знаниям:

профессиональные знания по направлению подготовки (специальности) государственное и муниципальное управление, юриспруденция, экономика, журналистика или иному направлению подготовки (специальности) в соответствии с должностными обязанностями;

знание основ права, экономики, социально – политических аспектов развития общества;

знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства, о порядке рассмотрения обращений граждан;

знание правовых актов о статусе и полномочиях Законодательного Собрания, статусе депутата Законодательного Собрания, системе органов государственной власти, по вопросам деятельности органов государственной власти Российской Федерации, Новосибирской области в целях обеспечения деятельности Законодательного Собрания, о статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, законодательства о персональных данных, Регламента Законодательного Собрания Новосибирской области;

знание основ законодательства о местном самоуправлении, о средствах массовой информации;

знание основ нормотворческой деятельности, знание правил разработки проектов локальных правовых актов.

### 3.2.2. Требования к специальным профессиональным навыкам:

навыки аналитической, экспертной работы, подготовки информационно-аналитических материалов, текстов статей, выступлений, докладов, предложений по направлениям деятельности руководителя, в том числе предложений о необходимости разработки законопроектов и подзаконных правовых актов, консультирования <1>;

навыки взаимодействия в коллективе, ведения деловых переговоров, публичного выступления;

навыки планирования рабочего времени и организации деятельности руководителя, организации проведения мероприятий, в том числе поездок, визитов, встреч руководителя, приемов официальных делегаций, личных приемов граждан, проводимых руководителем, систематизации и подготовки документов, в том числе проектов справок, отчетов, сообщений, осуществления контроля, консультирования, ведения делопроизводства <2>.

#### Примечание:

<1> для должности советника Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, советника первого заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, советника заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области.

<2> для должности помощника Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, помощника первого заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, помощника заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области.

3.3. Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих категории «специалисты».

3.3.1. Главная группа должностей гражданской службы (референт).

3.3.1.1. Требования к специальным профессиональным знаниям:

профессиональные знания по направлению подготовки (специальности) юриспруденция, государственное и муниципальное управление, экономика или по иному направлению подготовки (специальности) в соответствии с направлениями деятельности комитета Законодательного Собрания;

знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства;

знание правовых актов о статусе и полномочиях Законодательного Собрания, статусе депутата Законодательного Собрания, системе органов государственной власти, о порядке рассмотрения обращений граждан;

знание правовых актов по вопросам деятельности органов государственной власти Российской Федерации, Новосибирской области, о статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, законодательства о персональных данных, Регламента Законодательного Собрания;

знание правовых актов о порядке подготовки проектов законов Новосибирской области, проектов иных правовых актов Новосибирской области и проектов федеральных законов;

знание правовых актов, регулирующих отношения в сфере стратегического планирования, бюджетных правоотношений;

знание правовых актов, регламентирующих процесс законотворческой деятельности;

знание правовых актов, регламентирующих процесс нормотворческой деятельности, иных правовых актов в соответствии с направлениями деятельности рабочих органов Законодательного Собрания;

знание правил юридической техники;

знание правил разработки локальных правовых актов;

знание правил ведения делопроизводства в государственных органах;

знание основ права, экономики, социально – политических аспектов развития общества.

3.3.1.2. Требования к специальным профессиональным навыкам:

навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности;

навыки проведения совещаний, деловых переговоров, публичного выступления;

навыки ведения делопроизводства;

навыки подготовки предложений по направлениям деятельности организации (структурного подразделения);

навыки целеполагания, планирования, постановки задач, системного подхода в решении задач, принятия решения, прогнозирования, осуществления контроля, навыки анализа законодательства, разработки законопроектов и проектов иных правовых актов, навыки структурирования входящей информации, устного и

письменного представления информации, подготовки документов аналитического характера, деловых писем, консультирования, работы в команде.

3.3.2. Ведущая группа должностей гражданской службы (советник, консультант).

3.3.2.1. Требования к специальным профессиональным знаниям:

профессиональные знания по направлению подготовки (специальности) государственное и муниципальное управление, юриспруденция, экономика или по иному направлению подготовки (специальности), соответствующему направлениям деятельности комитета, комиссии Законодательного Собрания, структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания;

знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства;

знание основ права;

знание основ законодательства о статусе и полномочиях Законодательного Собрания, статусе депутата Законодательного Собрания, системе органов государственной власти <2>,<3>,<4>,<5>,<6>,<7>;

знание правовых актов о статусе и полномочиях Законодательного Собрания, статусе депутата Законодательного Собрания, системе органов государственной власти, о местном самоуправлении <1>,<8>;

знание основ законодательства о местном самоуправлении <2>,<3>,<4>;

знание законодательства о персональных данных в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

знание правовых актов по вопросам деятельности органов государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, о статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, о порядке подготовки законопроектов, проектов иных нормативных правовых актов <8>;

знание основ законодательства по вопросам деятельности органов государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, о статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, о порядке подготовки законопроектов, проектов иных нормативных правовых актов <1>;

знание правовых актов, регулирующих отношения в сфере стратегического планирования, бюджетных правоотношений в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей <4>,<8>;

знание основ законодательства в сфере стратегического планирования, бюджетных правоотношений <1>;

знание трудового законодательства <5>;

знание правовых актов, регулирующих отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов, о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд <3>;

знание правовых актов, регламентирующих процесс нормотворческой деятельности <1>,<8>;

знание основ законодательства о средствах массовой информации <7>;

знание основ нормотворческой деятельности;

знание правил проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, порядка проведения антикоррупционной экспертизы <8>;

знание правил проведения экономической экспертизы проектов нормативных правовых актов <4>;

знание основ проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов <4>;

знание правил юридической техники <1>, <8>;

знание законодательства о государственной тайне в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей <9>, <10>;

знание правовых актов о порядке рассмотрения обращений граждан в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

знание правил разработки проектов локальных правовых актов;

знание делопроизводства <1>, <5>, <11>;

знание основ работы программного обеспечения в сфере бухгалтерского учета и налогообложения бюджетной организации <6>.

### 3.3.2.2. Требования к специальным профессиональным навыкам:

навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач;

навыки целеполагания, планирования, подготовки управленческого решения, структурирования входящей информации, устного и письменного представления информации;

навыки работы с обращениями граждан;

навыки нормотворческой деятельности, консультирования;

навыки проведения правовой (включая антикоррупционную) экспертизы <8>;

навыки проведения экономической экспертизы <4>;

навыки планирования закупок, формирования планов – графиков, выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), подготовки извещений о закупках, работы в государственной информационной системе закупок Новосибирской области, в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, работы по организационно-техническому обеспечению осуществления закупок товаров, работ и услуг <12>;

навыки работы в государственной информационной системе закупок Новосибирской области, по организационно-техническому обеспечению деятельности по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд <11>;

навыки организации и ведения бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, анализа финансово - экономической и хозяйственной деятельности бюджетной организации <6>;

навыки организации личного приема руководителем <13>, <14>;

навыки ведения деловых переговоров, публичного выступления, работы в команде;

навыки ведения делопроизводства <1>, <5>, <11>, <14>.

Примечание:

- <1> для должности советника комитета, комиссии Законодательного Собрания;
- <2> для должности советника, консультанта в департаменте организационной работы;
- <3> для должности советника, консультанта в департаменте по общим вопросам;
- <4> для должности советника, консультанта в департаменте по социально-экономическим вопросам;
- <5> для должности советника, консультанта в отделе государственной службы и кадров;
- <6> для должности консультанта в отделе бухгалтерского учета;
- <7> для должности консультанта в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации;
- <8> для должности советника, консультанта в департаменте по правовым вопросам;
- <9> для должности советника в отделе государственной службы и кадров в случае оформления допуска к работе с документами, содержащими государственную тайну;
- <10> для должности консультанта в департаменте по общим вопросам в случае оформления допуска к работе с документами, содержащими государственную тайну;
- <11> для должности консультанта в департаменте по общим вопросам;
- <12> для должности советника в департаменте по общим вопросам;
- <13> для должности консультанта в департаменте организационной работы;
- <14> для должности советника руководителя аппарата.

3.4. Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей гражданской службы (главный специалист, ведущий специалист).

3.4.1. Требования к специальным профессиональным знаниям:

профессиональные знания по направлению подготовки (специальности) в соответствии с должностными обязанностями;

знание правовых актов, регламентирующих процесс законотворческой деятельности <1>;

знание основ нормотворческой деятельности;

знание правовых актов по работе с обращениями граждан в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

знание делопроизводства.

3.4.2. Требования к специальным профессиональным навыкам:

навыки применения специальных знаний предметной области деятельности;

навыки нормотворческой деятельности <1>;

навыки систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач;

навыки организации личного приема руководителем <2>.

Примечание:

<1> для должности главного специалиста в департаменте по правовым вопросам;

<2> для должности ведущего специалиста в департаменте организационной работы.

**4. Квалификационные требования  
к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий с учетом категорий и групп должностей гражданской службы Новосибирской области, учреждённых в Законодательном Собрании согласно Реестру должностей государственной гражданской службы Новосибирской области**

4.1. Профессиональные знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), которыми должны владеть гражданские служащие всех категорий и групп должностей гражданской службы Новосибирской области:

4.1.1. Профессиональные знания в области ИКТ:

знания основ программного обеспечения;

знания возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

знания основ информационной безопасности.

4.1.2. Профессиональные навыки в области ИКТ:

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

навыки работы в операционной системе;

навыки работы с электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных.

4.2. Профессиональные знания и навыки в области ИКТ, которыми должны владеть гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы Новосибирской области категории «руководители» высшей и главной групп должностей, дополнительно к указанным в пункте 4.1 настоящего Положения:

4.2.1. Профессиональные знания в области ИКТ:

знания основных направлений государственной политики в области ИКТ.

4.2.2. Профессиональные навыки в области ИКТ:

навыки организации групповой деятельности с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах.

4.3. Дополнительно к указанным в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Положения профессиональным знаниям и навыкам в области ИКТ, которыми должны обладать гражданские служащие, к должностным обязанностям которых относится решение вопросов (участие в решении вопросов) внедрения ИКТ в деятельность Законодательного Собрания, создания, развития и администрирования информационных систем в Законодательном Собрании:

4.3.1. Профессиональные знания в области ИКТ:

знания администрирования информационных систем и серверных продуктов Microsoft Windows;

знания принципов работы серверного оборудования;  
знания построения структурированных локальных сетей;  
знания принципов построения баз данных;  
знания принципов обеспечения информационной безопасности;  
знания принципов формирования и использования систем электронного документооборота в органах государственной власти;  
знания современных технологий сопровождения заседаний органов государственной власти;  
знания принципов разработки и сопровождения сайтов;  
знания устройства компьютера, принципов поддержания его в работоспособном состоянии и сервисного обслуживания;  
знания информационно-аналитических систем, обеспечивающих обработку и анализ информации.

#### 4.3.2. Профессиональные навыки в области ИКТ:

навыки системного администрирования серверного программного обеспечения (Windows, NetWare, Linux);  
навыки установки, настройки, обслуживания пользовательского программного обеспечения (Windows, Linux);  
навыки работы с полным офисным пакетом Microsoft;  
навыки технического консультирования по вопросам применения программного обеспечения;  
навыки работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ информации.