**В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 6 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» к должностям государственной гражданской службы предъявляются следующие квалификационные требования:**

- к уровню профессионального образования

- к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки

- к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования**

Должности категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" высшей и главной групп должностей гражданской службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Должности категорий "руководители", "помощники (советники)" ведущей группы должностей гражданской службы, категории "специалисты" ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей гражданской службы - наличие высшего образования.

Должности категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей - наличие профессионального образования.

**Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности,** **направлению подготовки**

**Главная группа должностей -**не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Ведущая группа должностей -** не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Старшая и младшая группы должностей** - без предъявления требований к стажу.

**Категория «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей**

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

**Профессиональные навыки:**   руководства     структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров;   публичного   выступления; взаимодействия с    органами    государственной    власти    Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной   власти   субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления; нормотворческой  деятельности; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий    принимаемых    решений;    стимулирования    достижения результатов; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров;    пользования    современной    оргтехникой и программными продуктами; стратегического   планирования   и   управления   групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей  применения современных ИКТ; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными  устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного  выявления и  разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

**Категория «помощники (советники)» высшей, главной и ведущей групп должностей**

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения   современных   ИКТ   в   государственных    органах,    включая    использование
возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области   обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

**Профессиональные навыки:**  анализа и обобщения информации; оперативной реализации управленческих решений; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; эффективного планирования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой  корреспонденции.

**Категория «специалисты» главной, ведущей и старшей групп должностей**

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а  также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм  делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

**Профессиональные навыки:**  работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного      подразделения; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования   служебного  времени;  анализа  и   обобщения информации; анализа и      прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки  презентаций; систематического  повышения   профессиональных   знаний;   подготовки деловой корреспонденции.

**Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей, старшей и младшей групп должностей**

**Профессиональные знания:**Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а  также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм  делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

**Профессиональные навыки:**  работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного      подразделения; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования   служебного  времени;  анализа  и   обобщения информации; анализа и      прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки  презентаций; систематического  повышения   профессиональных   знаний;   подготовки деловой корреспонденции.