



ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

5 февраля 2016 года

№ 1п

**ПРИКАЗ**

**О внесении изменений в приказ Департамента среднего профессионального и начального профессионального образования Томской области от 09.04.2014 № 8п**

С целью совершенствования нормативного правового акта  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента среднего профессионального и начального профессионального образования Томской области от 09.04.2014 № 8п «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 профессионального образования Томской области, за исключением должности начальника Департамента профессионального образования Томской области» («Собрание законодательства Томской области», № 4/1(105) от 15.04.2014; Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 01.07.2015) следующие изменения:

1) изложить приложение «Положение о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте профессионального образования Томской области, за исключением должности начальника Департамента профессионального образования Томской области» к указанному приказу в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) дополнить указанный приказ приложением № 1 «Перечень квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте профессионального образования Томской области, за исключением должности начальника Департамента профессионального образования Томской области» к Положению о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте профессионального образования Томской области, за исключением должности начальника Департамента профессионального образования Томской области, утвержденному указанным приказом, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) приложение «Перечень квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий с учетом категорий и групп должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте профессионального образования Томской области» к Положению о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской



службы Томской области в Департаменте профессионального образования Томской области, за исключением должности начальника Департамента профессионального образования Томской области, утвержденному указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Л.В. Веснина

Приложение № 1 к приказу Департамента профессионального образования Томской области от 05.02.2016 № 1п

Приложение к приказу Департамента среднего профессионального и начального профессионального образования Томской области от 09.04.2014 № 8п



**Положение  
о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам,  
необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях  
государственной гражданской службы Томской области в Департаменте  
профессионального образования Томской, за исключением должности начальника  
Департамента профессионального образования Томской области**

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте профессионального образования Томской области определяются указанием в должностном регламенте на специальность (направление подготовки), требующуюся для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы Томской области.

Если для замещения должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте профессионального образования Томской области не требуется наличия определенной специальности (направления подготовки), то в должностном регламенте по данной должности в качестве требования к профессиональным знаниям и навыкам указывается, что замещение этой должности возможно при наличии у лица любой специальности (направления подготовки).

2. В рамках специальности (направления подготовки), определяющей квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области главной группы должностей в Департаменте профессионального образования Томской области, необходимы следующие:

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 согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

3) профессиональные знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. В рамках специальности (направления подготовки), определяющей квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области ведущей группы должностей в Департаменте профессионального образования Томской области, необходимы следующие:

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, делопроизводства и документооборота, порядка работы со служебной информацией;

2) профессиональные навыки согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

3) профессиональные знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. В рамках специальности (направления подготовки), определяющей квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области старшей группы должностей в Департаменте профессионального образования Томской области, необходимы следующие:

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, делопроизводства и документооборота, порядка работы со служебной информацией;

2) профессиональные навыки согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

3) профессиональные знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. В рамках специальности (направления подготовки), определяющей квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области младшей группы должностей в Департаменте профессионального образования Томской области, необходимы следующие:

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, делопроизводства и документооборота, порядка работы со служебной информацией; финансово-хозяйственного обеспечения государственной гражданской службы;

2) профессиональные знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. В должностных регламентах по должностям государственной гражданской службы Томской области квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, указанные в пунктах 2 - 5 настоящего Положения, указываются на основании специальности (направления подготовки), требующейся для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности.



Приложение № 2 к приказу Департамента профессионального образования Томской области от 05.02.2016 № 1п



Приложение № 1 к Положению о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте профессионального образования Томской области, за исключением должности начальника Департамента профессионального образования Томской области

**Перечень  
квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым  
для замещения должностей государственной гражданской службы Томской области  
в Департаменте профессионального образования Томской области, за исключением  
должности начальника Департамента профессионального образования Томской  
области**

Наименование групп должностей государственной гражданской службы Томской области	Перечень профессиональных навыков (качеств), необходимых для замещения должностей государственной гражданской службы Томской области	Перечень квалификационных требований к профессиональным навыкам (качествам), необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы Томской области
Главная группа должностей	<b>Управленческие профессиональные навыки</b>	
	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 изменениями	Понимание ценности изменений. Понимание перспектив, тенденций развития сферы (отрасли). Способность к поддержанию и внедрению необходимых изменений на государственной гражданской службе. Стремление к постоянному совершенствованию деятельности. Способность адаптироваться к новым условиям. Способность к мобильности и оперативности действий. Способность к анализу разных вариантов принятия решений. Способность оперативно уточнять стратегические цели в

		соответствии с тенденциями изменений. Наличие личных достижений (вклада) в процессах, связанных с управлением изменениями
	Мотивирование и развитие подчиненных	Способность положительного эмоционального влияния на поведение людей. Умение делегировать ответственность. Оптимистичность и позитивность мышления. Владение приемами разъяснительной работы. Умение дать оценку вклада каждого сотрудника в общее дело (достижение общего результата)
	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
	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
	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
	Прикладные профессиональные навыки	
	Качественная подготовка документов	Поиск и использование при составлении документа достоверной и точной информации. Всесторонность и глубина проработки полученной информации, исключение формального подхода при подготовке документов
	Убедительность коммуникации	Способность к точному и структурированному изложению своих мыслей. Умение находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию
Ведущая группа должностей	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 за достижение общего результата
Способность к саморазвитию	Способность объективно (адекватно) оценивать собственные достоинства и недостатки. Выстраивание связи между персональным развитием и задачами, стоящими перед структурным подразделением. Способность правильно воспринимать критику
Способность к бесконфликтному деловому стилю общения	Эмоциональная уравновешенность. Способность управлять своими эмоциями
Укрепление авторитета государственных гражданских служащих	Соблюдение кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих, формирование положительного образа 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, отстаивать свою позицию. Умение слышать вопросы и отвечать на них. Грамотность и корректность речи.

	Коммуникабельность	
Старшая группа должностей	Прикладные профессиональные навыки	
	<p>Качественная подготовка документов</p>	<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).</p> <p>Навык составления документа, отличающегося полнотой, логичностью, системностью изложения, содержательной завершенностью</p>
	<p>Сбор и анализ информации</p>	<p>Умение собирать, анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.</p> <p>Способность логично составлять необходимые документы, разрабатывать нормативные правовые акты.</p> <p>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>
	<p>Стремление обеспечить качественное и своевременное предоставление государственных услуг</p>	<p>Своевременное информирование граждан об их правах и обязанностях.</p> <p>Способность вести разъяснительную работу.</p> <p>Применение знаний правового регулирования оказания государственных услуг в практике работы</p>
	<p>Умение планировать деятельность и результат</p>	<p>Умение планировать свою работу, при составлении планов учитывать возможное влияние внешних факторов на их реализацию.</p> <p>Навык расстановки приоритетов с учетом важности и срочности задач</p>
	<p>Убедительность коммуникации</p>	<p>Навык точного и структурированного изложения своих мыслей.</p> <p>Умение находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию.</p> <p>Умение слышать вопросы и отвечать на них</p>
	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 в достижении общего результата</p>
	<p>Способность к саморазвитию</p>	<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>

	Способность к бесконфликтному 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



Приложение № 3 к приказу Департамента профессионального образования Томской области от 05.02.2016 № 1п



Приложение № 2 к Положению о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте профессионального образования Томской области, за исключением должности начальника Департамента профессионального образования Томской области

**Перечень  
квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в  
области информационно-коммуникативных технологий с учетом групп должностей  
государственной гражданской службы Томской области в Департаменте  
профессионального образования Томской области**

Наименование уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий	Перечень квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должен владеть государственный гражданский служащий Томской области	Пояснения квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий	Наименования групп должностей государственной гражданской службы Томской области
Базовый	Знания:		Все группы должностей, кроме высшей и главной группы должностей
	аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных	основных блоков компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, дисковод), а также принтера, сканера, копира, факса, USB-носителей работы в телекоммуникационной сети с общими сетевыми папками; электронной почты; электронного документооборота;	
	технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота	системы межведомственного взаимодействия	
	общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности	Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	
	Навыки:		
	работы с внутренними и периферийными устройствами	работы с USB-носителями, DVD-	

	компьютера	дисками, принтерами, сканерами, копирами, МФУ	
	работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет	работы с интернет-обозревателями (браузерами), поиска информации в сети Интернет	
	работы в операционной системе	работы в Microsoft Windows или Linux	
	управления электронной почтой	работы в программах электронной почты на базе Outlook Express или Outlook, или Mozilla Thunderbird и прочее	
	работы в текстовом редакторе	работы в Microsoft Word или OpenOffice Write	
	работы с электронными таблицами	работы с Microsoft Excel или OpenOffice Calc	
	подготовки презентаций	работы с Microsoft PowerPoint или OpenOffice Impress	
	использования графических объектов в электронных документах	вставки графиков, картинок, схем в электронные документы	
	работы с базами данных	работы с Microsoft Access или OpenOffice Base	
Расширенный	Знания:		Главная группа должностей
	правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий	Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	
	программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий	Постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»	



правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий	Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
аппаратного и программного обеспечения	основных блоков компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, дисковод), а также принтера, сканера, копира, факса, USB-носителей
возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота	работы в телекоммуникационной сети с общими сетевыми папками; электронной почты; электронного документооборота; системы межведомственного взаимодействия
общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности	Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
основ проектного управления	основ проектного менеджмента, управления проектами, стратегического планирования, программно-целевого управления, бюджетирования
Навыки:	
стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах	применения автоматизированных систем проектного управления, например OpenProj, Microsoft Project Expert
работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера	работы с USB-носителями, DVD-дисками, принтерами, сканерами, копирами, МФУ
работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет	работы с интернет-обозревателями (браузерами), поиска



		информации в сети Интернет	
	работы в операционной системе	работы в Microsoft Windows или Linux	
	управления электронной почтой	работы в программах электронной почты на базе Outlook Express или Outlook, или Mozilla Thunderbird и пр.	
	работы в текстовом редакторе	работы в Microsoft Word или OpenOffice Write	
	работы с электронными таблицами	работы с Microsoft Excel или OpenOffice Calc	
	работы с базами данных	работы с Microsoft PowerPoint или OpenOffice Impress	
	работы с системами управления проектами	работы с OpenProj, Project Expert, Redmine и прочее	
Специальный <1>	Знания:		Должности, к которым предъявляются требования специального уровня <2>
	систем взаимодействия с гражданами и организациями	принципа работы порталных решений, социальных сетей, систем управления контентом	
	учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти области основных задач и функций	архитектуры системы, ее состава и порядка обработки информации в ней; при наличии ведомственных информационных систем - знание принципов работы (в зависимости от органа власти)	
	систем межведомственного взаимодействия	Постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»; понимание принципов и порядка межведомственного взаимодействия	
	информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных	понимание принципов и порядка обработки информации в информационно-аналитических	



		системах; архитектуры информационно-аналитических систем
	систем управления электронными архивами	программных продуктов для сжатия информации; опыт работы с ZIP, RAR, 7Z и пр.
	систем информационной безопасности	видов систем информационной безопасности, их назначения (антивирусы, защита от несанкционированного доступа, электронная подпись)
Навыки:		
	работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями	использования порталных решений (социальных сетей, системы управления контентом)
	работы с системами межведомственного взаимодействия	понимание принципов и порядка межведомственного взаимодействия, знание технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе электронного взаимодействия
	работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных	опыт использования информационно-аналитических систем, построения аналитических отчетов
	работы с системами управления электронными архивами	работы с программными продуктами для сжатия информации; опыт работы с ZIP, RAR, 7Z и пр.
	работы с системами информационной безопасности	знание видов систем информационной безопасности, их назначения; опыт работы (антивирусы, защита от несанкционированного доступа)

<1> Дополнительный уровень к знаниям и навыкам «базового» и «расширенного» уровней квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий.

<2> Перечень должностей утверждается распоряжением Департамента профессионального образования Томской области.

