



**Управление по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 30 января 2014 года № 3
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменения в квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей по должностям
государственной гражданской службы в Управлении
по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Положением об Управлении по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.08.2012 № 233-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Управлении по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа, утвержденные приказом Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа от 14.11.2012 № 44, изложив их в следующей редакции:

**«Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей по должностям
государственной гражданской службы в Управлении по
государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

Раздел I

**Должности категории «руководители»
высшей, главной группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа применительно к исполнению своих должностных обязанностей; Устава Ненецкого автономного

округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства.

Навыки: руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, проводящих к конфликту интересов; введения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел II

Должности категории «руководители» ведущей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа применительно к исполнению своих должностных обязанностей; Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого

автономного округа, служебного распорядка Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства, программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки: руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, проводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должности категории «специалисты» главной и ведущей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа применительно к исполнению своих должностных обязанностей; Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки: работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами

местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.»

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Управления



L.A. Volynets

Л.А. Волынец