



## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.12.2018 г.

Грозный

№ 147-р

**Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими в аппарате Избирательной комиссии Чеченской Республики**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 9 Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 г. № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики», руководствуясь Указом Президента Чеченской Республики от 20 декабря 2007 г. № 480 «Об утверждении Реестра государственных должностей Чеченской Республики и Реестра должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики», Указом Главы Чеченской Республики от 6 апреля 2015 г. № 53 «Об утверждении примерных базовых квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Чеченской Республики»:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими в аппарате Избирательной комиссии Чеченской Республики согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Избирательной комиссии Чеченской Республики в сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2019 года.

Председатель  
Избирательной комиссии  
Чеченской Республики

У.Б. Байханов

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением Председателя  
Избирательной комиссии Чеченской  
Республики от 19.12.2018 года № 147-р

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
**к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных**  
**обязанностей государственными гражданскими служащими**  
**аппарата Избирательной комиссии Чеченской Республики**

**Категория «руководители» высшей группы должностей**

Руководитель аппарата Избирательной комиссии Чеченской Республики  
заместитель руководителя аппарата Избирательной комиссии Чеченской  
Республики  
начальник управления  
заместитель начальника управления

Уровень профессионального образования	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры
Стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Квалификационные требования к знаниям	Должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы Чеченской Республики, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чеченской Республики, ЦИК России, Избирательной комиссии Чеченской Республики по вопросам реализации и защиты избирательных прав и права на участие в референдуме, подготовки и проведения выборов и референдумов, иные нормативные акты, применительно к исполнению должностных обязанностей, правовые основы прохождения государственной гражданской службы, порядок взаимодействия с федеральными и республиканскими органами власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, основы управления, организации труда и делопроизводства, формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, основные принципы служебной этики и служебного поведения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебный распорядок аппарата Избирательной комиссии Чеченской Республики, порядок работы со служебной информацией, должностной регламент
Умения, необходимые для	Должен обладать умениями в области: практического

исполнения должностных обязанностей	применения нормативных правовых актов в своей работе, руководства структурным подразделением государственного органа, организации работы подчиненных, планирования своей работы и работы аппарата с учетом перспективных и текущих планов работы Избирательной комиссии Чеченской Республики, оперативного принятия и организации выполнения управленческих решений, прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, работы с документами, делового общения, публичного выступления, составления делового письма, анализа и прогнозирования, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, повышения своей квалификации и профессиональных умений.
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	Знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, умениями в области стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

### Категория «руководители» главной группы должностей

начальник отдела

заместитель начальника отдела

Уровень профессионального образования	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры <sup>1</sup>
Стаж гражданской службы или работы по специальности,	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по

<sup>1</sup> Высшее образование должно соответствовать основным функциям, целям и задачам, возложенным на соответствующий отдел.

направлению подготовки	специальности, направлению подготовки
Требования к профессиональным знаниям	<p>Должен знать:</p> <p>Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Конституцию Чеченской Республики, законы Чеченской Республики, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чеченской Республики, ЦИК России, Избирательной комиссии Чеченской Республики, в том числе по вопросам реализации и защиты избирательных прав и права на участие в референдуме, подготовки и проведения выборов и референдумов, иные нормативные акты, применительно к исполнению должностных обязанностей, порядок взаимодействия с федеральными и республиканскими органами власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, правовые основы прохождения государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства, формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, основные принципы служебной этики и служебного поведения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок аппарата Избирательной комиссии Чеченской Республики, порядок работы со служебной информацией, должностной регламент</p>
Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей	<p>Должен обладать умениями в области: практического применения нормативных правовых актов в своей работе, руководства структурным подразделением государственного органа, организации работы подчиненных, планирования своей работы и работы управления с учетом перспективных и текущих планов работы Избирательной комиссии Чеченской Республики, оперативного принятия и организации выполнения управленческих решений, прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, работы с документами, делового общения, публичного выступления, составления делового письма, в области анализа и прогнозирования, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных умений.</p>
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<p>Знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий,</p>

	<p>аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, умения в области стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.</p>
--	---

### **Категория «помощники (советники)» главной группы должностей**

помощник Председателя Избирательной комиссии Чеченской Республики

советник Председателя Избирательной комиссии Чеченской Республики

Уровень профессионального образования	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры
Стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Требования к профессиональным знаниям	<p>Должен знать:</p> <p>Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Конституцию Чеченской Республики, законы Чеченской Республики и другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Чеченской Республики, ЦИК России, Избирательной комиссии Чеченской Республики, в том числе по вопросам реализации и защиты избирательных прав и права на участие в референдуме, подготовки и проведения выборов и референдумов, иные нормативные акты, применительно к исполнению должностных обязанностей, порядок взаимодействия с федеральными и республиканскими органами власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, правовые основы прохождения государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства, формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, основные принципы</p>

	служебной этики и служебного поведения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Избирательной комиссии Чеченской Республики, порядок работы со служебной информацией, должностной регламент
Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей	Должен обладать умениями в области: организации выполнения поставленных задач, систематизации информации, применения положений нормативных правовых актов, работы со служебной информацией, составления деловых бумаг и аналитических материалов, подготовки материалов для публичных выступлений и публикаций в СМИ, взаимодействия со средствами массовой информации, работы в издательской (полиграфической) сфере, эффективного планирования служебного времени, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных умений.
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	Знание программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, умениями в области работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных.

### Категория «специалисты» главной группы должностей

начальник отдела в управлении  
заместитель начальника отдела в управлении  
помощник (советник)

Уровень профессионального образования	Высшее образование <sup>2</sup>
Стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

<sup>2</sup> Высшее образование должно соответствовать основным функциям, целям и задачам, возложенным на отдел, в котором государственный гражданский служащий будет замещать должность

<p>Квалификационные требования к профессиональным знаниям</p>	<p>Должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Чеченской Республики, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чеченской Республики, ЦИК России, Избирательной комиссии Чеченской Республики, в том числе по вопросам реализации и защиты избирательных прав и права на участие в референдуме, подготовки и проведения выборов и референдумов, иные нормативные акты, применительно к исполнению должностных обязанностей, правовые основы прохождения государственной гражданской службы, основы организации труда и делопроизводства, основные принципы служебной этики и служебного поведения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебный распорядок аппарата Избирательной комиссии Чеченской Республики, порядок работы со служебной информацией, должностной регламент</p>
<p>Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей</p>	<p>Должен обладать умениями в области: организации выполнения поставленных задач, систематизации информации, применения положений нормативных правовых актов в своей работе, работы со служебной информацией, составления деловых бумаг и аналитических материалов, подготовки заключений, отзывов, писем и иных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации, эффективного планирования служебного времени, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных умений.</p>
<p>Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Знание программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, умениями в области работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций</p>

### **Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей**

консультант

главный специалист-эксперт

ведущий специалист-эксперт

Уровень профессионального образования	Высшее образование <sup>3</sup>
Стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
Квалификационные требования к профессиональным знаниям	<p>Должен знать:</p> <p>основные положения Конституции Российской Федерации, Конституции Чеченской Республики, федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Чеченской Республики, постановлений ЦИК России, Избирательной комиссии Чеченской Республики регулирующих вопросы реализации и защиты избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, подготовки и проведения выборов и референдумов, иные нормативные правовые акты, необходимые для выполнения должностных обязанностей, правовые основы прохождения государственной гражданской службы, основы организации труда и делопроизводства, основные принципы служебной этики и служебного поведения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебный распорядок аппарата Избирательной комиссии Чеченской Республики, порядок работы со служебной информацией, должностной регламент</p>
Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей	<p>Должен обладать умениями в области:</p> <p>организации выполнения поставленных задач, систематизации информации, применения положений нормативных правовых актов в своей работе, работы со служебной информацией, составления деловых бумаг и аналитических материалов, подготовки заключений, отзывов, писем и иных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации, эффективного планирования служебного времени, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных умений.</p>
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<p>Знание планирования работы, систематизации информации, работы в операционной системе, текстовом редакторе, с базами данных, с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, работы со служебными документами, подготовки делового письма</p>

### Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей

старший специалист 1 разряда

<sup>3</sup> Высшее образование должно соответствовать основным функциям, целям и задачам, возложенным на отдел, в котором государственный гражданский служащий будет замещать должность



Уровень профессионального образования	Профессиональное образования <sup>4</sup>
Стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
Квалификационные требования к профессиональным знаниям	Должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации, Конституции Чеченской Республики, иные нормативные правовые акты, необходимые для выполнения должностных обязанностей, правовые основы прохождения государственной гражданской службы, основы организации труда и делопроизводства, основные принципы служебной этики и служебного поведения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебный распорядок аппарата Избирательной комиссии Чеченской Республики, порядок работы со служебной информацией, должностной регламент
Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей	Должен обладать умениями в области: организации выполнения поставленных задач, систематизации информации, применения положений нормативных правовых актов в своей работе, работы со служебной информацией, составления деловых бумаг и аналитических материалов, подготовки заключений, отзывов, писем и иных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации, эффективного планирования служебного времени, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных умений.
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	Знания работы в операционной системе, текстовом редакторе, с базами данных, с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, обеспечения выполнения функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности соответствующего структурного подразделения

<sup>4</sup> Профессиональное образование должно соответствовать основным функциям, целям и задачам, возложенным на отдел, в котором государственный гражданский служащий будет замещать должность