



**Управление имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
(УИЗО НАО)**

**ПРИКАЗ**

от 19 октября 2015 г. № 1  
г. Нарьян-Мар

**О квалификационных требованиях  
к профессиональным знаниям и навыкам,  
необходимым для исполнения должностных  
обязанностей по должностям государственной  
гражданской службы в Управлении имущественных и  
земельных отношений Ненецкого автономного округа**

Во исполнение части 6 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», части 7 статьи 11 закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», с учетом задач и функций, определенных Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, утвержденном постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 25.08.2015 № 275-п, приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа включать квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, в соответствии с функциями и задачами структурного подразделения Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа в должностные регламенты государственных гражданских служащих.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2015 года.

Начальник Управления  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого  
автономного округа



Н.Н. Дроздов

Приложение  
к приказу Управления имущественных  
и земельных отношений Ненецкого  
автономного округа от 19.10.2015 № 1  
«О квалификационных требованиях к  
профессиональным знаниям и  
навыкам, необходимым для  
исполнения должностных  
обязанностей по должностям  
государственной гражданской службы  
в Управлении имущественных и  
земельных отношений Ненецкого  
автономного округа»

**Квалификационные требования  
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения  
должностных обязанностей по должностям государственной гражданской  
службы в Управлении имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа**

Должности категории «руководители»  
высшей, главной группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Управления имущественных и земельных отношений 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 имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства, 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.

Навыки: руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, аналитической работы со статистическими и отчетными данными, 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; 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.

Должности категории «специалисты»  
главной группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Управления имущественных и земельных отношений 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 имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, правил и норм охраны труда, 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; аналитической работы со статистическими и отчетными данными, 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, 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.

Должности категории «специалисты»  
ведущей и старшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа; 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 имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, правил и норм охраны труда, 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; аналитической работы со статистическими и отчетными данными, 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.