**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, замещающими управленческие должности в департаменте международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа**

**Базовые квалификационные требования**

1. Требования к уровню профессионального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория и группа должностей гражданской службы** | **Уровень профессионального образования** |
| Категория «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы | Высшее образование – магистратура, специалитет или бакалавриат. |

2. Требования к стажу государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданская служба, автономный округ) или работы по специальности, направлению подготовки дляведущих должностей гражданской службы - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома для замещения ведущих должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности).

3. Требования к знаниям и умениям:

3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

3.1.1. знание основных правил орфографии и пунктуации;

3.1.2. знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;

* + 1. знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
    2. владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
    3. владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;
    4. правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
    5. умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
    6. умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
    7. свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
    8. умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.
  1. Знания правовых основ:
     1. Конституции Российской Федерации;

3.2.2. Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3.2.3. Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.2.4. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.2.5. [Устава](consultantplus://offline/main?base=RLAW906;n=34656;fld=134) (Основного закона) автономного округа;

3.2.6. законодательства автономного округа, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности государственных органов.

* 1. Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:
     1. знание порядка рассмотрения обращений граждан, в части:

- требований к письменным обращениям граждан;

- порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

- особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

- правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

3.3.2. знание основ работы с документом, установленных Государственным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494)», принятым постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»;

3.3.3. знание основных положений национального стандарта Российской Федерации [ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653)», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

* 1. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:
     1. общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера;
     2. знания и навыки применения персонального компьютера;
     3. знания и навыки работы с офисными программами;
     4. знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет.
  2. Общие умения и навыки:

3.5.1. навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

3.5.2. умение предоставить качественные услуги населению;

3.5.3. умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;

3.5.4. навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

3.5.5. умение планировать и рационально использовать свое служебное время;

3.5.6. умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять задания (поручения) в короткие сроки;

3.5.7. умение определять цели, приоритеты в профессиональной служебной деятельности;

3.5.8. умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

3.5.9. умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;

3.5.10. умение сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника;

3.5.11. умение понять других людей, правильное восприятие недосказанных или невыраженных мыслей, опасений;

3.5.12. умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации;

3.5.13. умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику;

3.5.14. умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

3.5.15. умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

3.5.16. умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;

3.5.17. навыки невербального общения;

3.5.18. умение определять показатели работы, подлежащие учету и контролю, их критерии, и оценивать на их основе качество достигнутых результатов;

3.5.19. навыки планирования профессиональной служебной деятельности.

3.6. Прикладные умения и навыки[[1]](#footnote-2):

* + 1. навыки концептуально-тактического мышления;
    2. умения разработки организационных и социально-экономических проектов;
    3. навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);
    4. навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
    5. навыки работы с большим объемом информации;
    6. навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;
    7. умение отличать главную информацию от второстепенной;
    8. умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
    9. умение объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом);
    10. умение выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения;
    11. умение переводить информацию в единый формат;
    12. умение выявлять причинно-следственные связи между выделенными элементами;
    13. умение анализировать исследуемые явления в контексте выявленных связей и закономерностей, а также позиций заинтересованных сторон;
    14. умение объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом;
    15. умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
    16. умение использования метода системного анализа;
    17. умение использования метода контент-анализа;
    18. умение проводить экономический анализ различных уровней социально-экономических отношений;
    19. навыки конструктивной организации выполнения персональных профессиональных задач, определения значимости проблем, возникающих в ходе профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в зависимости от их влияния на решение профессиональных задач;
    20. навыки применения различных видов контроля (текущий, результирующий, опережающий);
    21. навыки владения правовыми методами регулирования отношений, проектирования профессиональных и социальных норм;
    22. навыки интегрирования правовых норм различных отраслей права в процессе решения конкретной профессиональной задачи;
    23. навыки определения экономической эффективности результатов работы и владения методами ее повышения;
    24. навыки регламентации действий в процессе выполнения планов и решения профессиональных задач;
    25. навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
    26. навык подготовки рекомендаций;
    27. умение ясно, связанно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
    28. навыки выявления противоречий профессиональной деятельности, являющихся источниками профессиональных проблем, индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения собственной результативности;
    29. навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;
    30. умение представлять информацию в необходимом объеме и форме в зависимости от уровня подготовки и осведомленности слушателя (аудитории, коллеги, подчиненного);
    31. умение просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному государственному гражданскому служащему автономного округа (далее – гражданский служащий);
    32. умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе осуществления профессиональной служебной деятельности;
    33. умение вызвать у гражданского служащего энтузиазм, показать на личном примере пути решения проблем и выполнения поставленных задач;
    34. навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
    35. навыки разрешения конфликтных ситуаций;
    36. умение убедить окружающих поддержать какой-либо план, идею;
    37. умение понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели;
    38. умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении;
    39. умение создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызвать стремление взаимодействовать и координировать действия, а не соперничать;
    40. умение внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач;
    41. умение демонстрировать инновационное мышление – предлагать идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
    42. умение вырабатывать нестандартные решения;
    43. умение находить решения вопроса через нестандартный инструментарий;
    44. навык использования разнообразных тактик речевого обращения;
    45. навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;
    46. умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
    47. умение выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач;
    48. умение ориентироваться на собеседника / слушателя;
    49. умение выслушивать мнения людей, не прерывая их;
    50. умение проверять, правильно ли Вы поняли услышанное (постановка уточняющих вопросов, перефразирование);
    51. умение создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг;
    52. умение находить новшества для обеспечения наиболее эффективного развития различных сфер профессиональной служебной деятельности;
    53. навыки генерирования инновационных профессиональных идей;
    54. навыки индивидуального профессионального развития.
  1. Управленческие умения и навыки[[2]](#footnote-3):
     1. навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов, в том числе навык системного понимания личностных, групповых, организационных, социально-экономических и политических процессов;
     2. навык целеполагания;
     3. навыки формирования прогностических моделей;
     4. умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения;
     5. навык выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах и других мероприятиях;
     6. умение выявлять новые тенденции в мировой практике и отражать их в своей профессиональной служебной деятельности;
     7. умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования;
     8. умение выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений;
     9. умение определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов;
     10. умение выявить потенциальные возможности и последствия внедрения предложенных изменений; способность объяснить, как изменения скажутся на деятельности структурного подразделения, государственного органа;
     11. умение определить моменты, которые должны остаться неизменными;
     12. умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;
     13. умение быстро реагировать на изменения приоритетов;
     14. умение находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений;
     15. умение выявлять риски, связанные с изменениями, и управлять ими;
     16. умение брать личную ответственность за принятие рискованных решений;
     17. навыки ораторского искусства;
     18. навык выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;
     19. умение использовать разнообразные тактики речевого общения;
     20. умение устанавливать зрительный контакт с аудиторией;
     21. умение сжато и структурированно представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;
     22. умение предвидеть, как люди отреагируют на то или иное высказывание;
     23. умение приводить обоснованные аргументы в поддержку защищаемой позиции; в конфликтных ситуациях умение аргументированно и грамотно отстаивать свою точку зрения;
     24. умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами;
     25. навык составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов;
     26. навык планирования служебного времени (навык тайм-менеджмента);
     27. умение точно формулировать цели и конечный результат;
     28. умение выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы;
     29. умение организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов;
     30. умение определять приоритеты;
     31. умение определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей;
     32. умение своевременно корректировать планы структурного подразделения;
     33. навык кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;
     34. умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих, находящихся в подчинении, участников проектных групп, структурного подразделения, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами;
     35. умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
     36. умение разграничивать дела по степени важности;
     37. умение разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение;
     38. умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять служебную нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;
     39. умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию;
     40. навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения;
     41. навыки разработки социально-экономических программ и проектов;
     42. навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом установленных сроков;
     43. навыки формирования организационной структуры государственного органа (структурного подразделения);
     44. навыки контроля над эффективным использованием всех ресурсов;
     45. навыки контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итогового продукта, услуги;
     46. умение самостоятельно проверять и оценивать проделанную работу;
     47. навыки просчета рисков при принятии решений;
     48. умение принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности;
     49. умение формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком;
     50. умение прогнозировать и анализировать последствия принятых решений;
     51. умение признавать ошибки, допущенные при принятии решения;
     52. навыки разработки и внедрения системы мотивации деятельности гражданских служащих, основанной на принципах профессиональной и социальной справедливости;
     53. навык передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных;
     54. умение обеспечить обучение подчиненных, а в случае отсутствия возможностей для обучения – самообучения;
     55. умение распределять задачи, исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчиненных для обеспечения своевременности и качества исполнения задач структурного подразделения;
     56. умение мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня;
     57. умение отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия;
     58. умение видеть и находить применение талантам подчиненных;
     59. навыки определения предпочтительных вариантов решения проблем с учетом приоритетности целей, степени риска, побочных и негативных последствий;
     60. навыки владения методами управленческого эксперимента в процессе профессионально-исследовательской деятельности.

**Функциональные квалификационные требования для замещения**

**управленческихдолжностей гражданской службы, направления профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми гражданский служащий исполняет должностные обязанности, и специализации по указанным направлениям профессиональной служебной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы**  **Должность:**  Заместитель директора департамента (в сфере межрегиональной деятельности) | |
| 1.Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | К магистрам: по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Международные отношения», «Политология», «Регионоведение России», «Юриспруденция» или  к специалистам: по укрупненным группам специальностей «Экономика и управление», «Гуманитарные науки» или  к бакалаврам: по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Международные отношения», «Политология», «Зарубежное регионоведение», «Юриспруденция».  Наличие иного направления подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Наличие иного направления подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной подготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 500 часов. |
| 2.Знания в области законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, соответствующие направлению и специализации | Перечень нормативных правовых актов включен в подпункт 2.2.2. пункта 2.2. раздела IIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| 3.Иные знания, соответствующие направлению и специализации | Иные знания перечислены в пункте 2.2.3. разделаIIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| 4.Умения и навыки, соответствующие направлению и специализации | Умения и навыки перечислены в пункте 2.2.4. разделаIIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| **Категория «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы**  **Должность:**  Заместитель директора департамента-начальник финансово-экономического управления | |
| 1.Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | К магистрам: по направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит»,«Юриспруденция» или  к специалистам: по укрупненной группе специальностей «Экономика и управление» или  к бакалаврам: по направлению подготовки «Экономика», «Юриспруденция».  Наличие иного направления подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Наличие иного направления подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной подготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 500 часов. |
| 2.Знания в области законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, соответствующие направлению и специализации | Перечень нормативных правовых актов включен в подпункт 2.2.2. пункта 2.2. раздела IIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| 3.Иные знания, соответствующие направлению и специализации | Иные знания перечислены в пункте 2.2.3. разделаIIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| 4.Умения и навыки, соответствующие направлению и специализации | Умения и навыки перечислены в пункте 2.2.4. разделаIIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| **Категория «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы**  **Должность:**  Начальник управления внешнеэкономических связей | |
| 1.Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | К магистрам: по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Международные отношения», «Политология», «Регионоведение России», «Юриспруденция» или  к специалистам: по укрупненным группам специальностей «Экономика и управление», «Гуманитарные науки» или  к бакалаврам: по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Международные отношения», «Политология», «Зарубежное регионоведение», «Юриспруденция».  Наличие иного направления подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Наличие иного направления подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной подготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 500 часов. |
| 3.Иные знания, соответствующие направлению и специализации | Перечень нормативных правовых актов включен в подпункт 2.2.2. пункта 2.2. раздела IIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| 4.Умения и навыки, соответствующие направлению и специализации | Иные знания перечислены в пункте 2.2.3. разделаIIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| **Категория «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы**  **Должность:**  Начальник управления международной деятельности | |
| 1.Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | К магистрам: по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Международные отношения», «Политология», «Лингвистика», «Филология», «Зарубежное регионоведение», «Юриспруденция» или  К специалистам: по укрупненным группам специальностей «Экономика и управление», «Гуманитарные науки» или  К бакалаврам: по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Международные отношения», «Политология», «Лингвистика», «Филология», «Зарубежное регионоведение», «Юриспруденция».  Наличие иного направления подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Наличие иного направления подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной подготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 500 часов. |
| 2.Знания в области законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, соответствующие направлению и специализации | Перечень нормативных правовых актов включен в подпункт 2.2.2. пункта 2.2. раздела IIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| 3.Иные знания, соответствующие направлению и специализации | Перечень нормативных правовых актов включен в подпункт 2.2.2. пункта 2.2. раздела IIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| 4.Умения и навыки, соответствующие направлению и специализации | Иные знания перечислены в пункте 2.2.3. разделаIIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| **Категория «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы**  **Должность:**  Начальник управления межрегиональной деятельности | |
| 1.Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | К магистрам: по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Международные отношения», «Политология», «Регионоведение России», «Юриспруденция» или  к специалистам: по укрупненным группам специальностей «Экономика и управление», «Гуманитарные науки» или  к бакалаврам: по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Международные отношения», «Политология», «Зарубежное регионоведение», «Юриспруденция».  Наличие иного направления подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Наличие иного направления подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной подготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 500 часов. |
| 3.Иные знания, соответствующие направлению и специализации | Перечень нормативных правовых актов включен в подпункт 2.2.2. пункта 2.2. раздела IIдолжностного регламента гражданского служащего. |
| 4.Умения и навыки, соответствующие направлению и специализации | Иные знания перечислены в пункте 2.2.3. разделаIIдолжностного регламента гражданского служащего. |

1. Устанавливаются в зависимости от специфики профессиональной служебной деятельности. [↑](#footnote-ref-2)
2. Устанавливаются по каждой должности должностным регламентом гражданского служащего. [↑](#footnote-ref-3)