

ВЫСШИЙ АРБИТРАЖНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 25 июня 2012 г. N 82

Москва

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими арбитражных судов Российской Федерации

В соответствии со статьей 12 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", подпунктом "а" пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих" и с учетом раздела 16 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Федерального конституционного закона "Об арбитражных судах в Российской Федерации", приказываю:

1. Утвердить:

новую редакцию квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими арбитражных судов Российской Федерации (приложение № 1);

квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими арбитражных судов Российской Федерации, курирующими вопросы внедрения в деятельность арбитражных судов Российской Федерации информационно-коммуникационных технологий, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем (приложение № 2).

2. Установить, что к федеральным государственным гражданским служащим арбитражных судов Российской Федерации, курирующим вопросы внедрения в деятельность арбитражных судов Российской Федерации информационно-коммуникационных технологий, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем, квалификационные требования, изложенные в

приложении N 2 к настоящему приказу, предъявляются наряду с квалификационными требованиями, изложенными в приложении N 1 к настоящему приказу.

3. Председателям судебных составов и руководителям структурных подразделений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации учитывать утвержденные настоящим приказом квалификационные требования при разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

4. Административному отделу направить настоящий приказ в федеральные арбитражные суды округов, арбитражные апелляционные суды, арбитражные суды субъектов Российской Федерации.

5. Председателям федеральных арбитражных судов округов, арбитражных апелляционных судов, арбитражных судов субъектов Российской Федерации обеспечить применение утвержденных настоящим приказом квалификационных требований при разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих арбитражных судов Российской Федерации.

6. Признать утратившим силу приказ Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 8 февраля 2008 года № 15 "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими аппаратов арбитражных судов".

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление кадров и государственной службы.

Председатель
Высшего Арбитражного Суда
Российской Федерации
А.А. Иванов

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей
федеральными государственными гражданскими служащими
арбитражных судов Российской Федерации**

Категория "руководители"
высшей и главной групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления; нормотворческой деятельности; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ; управления электронной

почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Категория "руководители" ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка прохождения государственной гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции; редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Категория "помощники (советники)"
высшей, главной и ведущей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: анализа и обобщения информации; оперативной реализации управленческих решений; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; эффективного планирования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции.

Категория "специалисты"
главной, ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со

служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и обобщения информации; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции.

Категория "обеспечивающие специалисты"
главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности арбитражного суда; реализации управленческих решений; эффективного планирования служебного времени; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; систематического

повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции.

Приложение N 2
к приказу
Высшего Арбитражного Суда
Российской Федерации
от 25 июня 2012 года N 82

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения
должностных обязанностей федеральными государственными
гражданскими служащими арбитражных судов Российской Федерации,
курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных
технологий в деятельность арбитражных судов Российской Федерации,
а также в чьи должностные обязанности входят создание,
развитие и администрирование информационных систем**

Профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

Профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.
