

**СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

**П Р И К А З**

от 12 января 2009 года

№ 3-к

г. Сыктывкар

**Об утверждении квалификационных требований  
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым  
для исполнения должностных обязанностей государственными  
гражданскими служащими Службы Республики Коми  
по лицензированию**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 года №133-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми» приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Службы Республики Коми по лицензированию согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Службы Республики Коми по лицензированию №6-к от 28 января 2008 года «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Службы Республики Коми по лицензированию» и №86-к от 22 мая 2008 года «О внесении изменений в приказ «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Службы Республики Коми по лицензированию».

Руководитель

С.А. Усачёв

Утверждены  
Приказом Службы Республики Коми  
по лицензированию  
от 12 января 2009 г. № 3-к  
(приложение)

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,  
НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ  
СЛУЖАЩИМИ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО  
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

Категория "руководители" высшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, указов Главы Республики Коми и постановлений Правительства Республики Коми; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Службы Республики Коми по лицензированию; порядка работы со служебной информацией.

Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров и публичного выступления; организации работы по эффективному взаимодействию с другими ведомствами, государственными и муниципальными органами; нормотворческой деятельности; эффективного планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; владение современной оргтехникой и программным обеспечением; систематического повышения уровня профессиональных знаний.

### Категория "руководители" главной группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, указов Главы Республики Коми и постановлений Правительства Республики Коми; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка Службы Республики Коми по лицензированию; порядка работы со служебной информацией.

Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений; эффективного планирования работы; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; организации работы по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, населением; владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; владение современной компьютерной и другой оргтехникой и программным обеспечением; систематического повышения уровня профессиональных знаний.

### Категория "специалисты" ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, указов Главы Республики Коми и постановлений Правительства Республики Коми; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Службы Республики Коми по лицензированию; порядка работы со служебной информацией.

Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений; эффективного планирования работы; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; владение современной

компьютерной и другой оргтехникой и программным обеспечением; систематического повышения уровня профессиональных знаний.

#### Категория "специалисты" старшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, указов Главы Республики Коми и постановлений Правительства Республики Коми; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка Службы Республики Коми по лицензированию; порядка работы со служебной информацией.

Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации решений; эффективного планирования работы; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; ведения деловых переговоров; подготовки деловых писем, аналитических записок, информационных таблиц; владение современной компьютерной и другой оргтехникой и программным обеспечением; систематического повышения уровня профессиональных знаний.

#### Категория "обеспечивающие специалисты" младшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Коми, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; служебного распорядка Службы Республики Коми по лицензированию; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: эффективного планирования работы; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; владения компьютерной и другой оргтехниккой, а также необходимым программным обеспечением; подготовки, написания и отправки деловой корреспонденции; систематического повышения своей квалификации.

---