

# ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

## ПРИКАЗ

от 17 октября 2012 года N 453

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы судебных приставов

(с изменениями на 29 июня 2016 года)

---

Документ с изменениями, внесенными:

[приказом ФССП России от 29 июня 2016 года N 395](#) (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 22.07.2016, N 0001201607220006).

---

В соответствии со [статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151, N 16, ст.1828, N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186, N 30 (ч.2), ст.3616, N 52 (ч.1), ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, N 29, ст.3624, N 48, ст.5719, N 51, ст.6150, ст.6159; 2010, N 5, ст.459, N 7, ст.704, N 49, ст.6413, N 51 (ч.3), ст.6810; 2011, N 1, ст.31, N 27, ст.3866, N 29, ст.4295, N 48, ст.6730, N 50, ст.7337) и [Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 1, ст.118, N 10, ст.1091, N 13, ст.1360, N 38, ст.3975, N 43, ст.4480; 2007, N 13, ст.1530, N 14, ст.1664, N 20, ст.2390, N 23, ст.2752, N 32, ст.4124, N 40, ст.4712, N 50, ст.6255, N 52, ст.6424; 2008, N 9, ст.825, N 17, ст.1818, N 21, ст.2430, N 25, ст.2961, N 31, ст.3701, N 49, ст.5763, N 52 (ч.1), ст.6363; 2009, N 16, ст.1901, N 20, ст.2445, N 34, ст.4171, N 36, ст.4312, N 52 (ч.1), ст.6534; 2010, N 3, ст.276, N 4, ст.371, N 12, ст.1314, N 15, ст.1777, N 16, ст.1874; 2011, N 5, ст.711, N 48, ст.6878; 2012, N 4, ст.471, N 8, ст.992, N 15, ст.1731, N 22, ст.2754, N 27, ст.3681, N 29, ст.4071, N 35, ст.4783, ст.4787), приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов (приложение N 1), и дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов, курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Федеральной службы судебных приставов, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем в Федеральной службе судебных приставов (приложение N 2).

2. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы судебных приставов (приложение N 3), и дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы судебных приставов, курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность территориальных органов Федеральной службы судебных приставов, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов (приложение N 4).

3. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов включать соответствующие квалификационные требования в должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата ФССП России.

4. Руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов - главным судебным приставам субъектов Российской Федерации включать соответствующие квалификационные требования в должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов ФССП России.

5. Признать утратившим силу [приказ Федеральной службы судебных приставов от 05.06.2007 N 274 "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы судебных приставов"](#) (зарегистрирован Минюстом России 04.07.2007, регистрационный N 9754).

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов - заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Мулова В.Н.

Директор  
А.Парфенчиков

Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции  
Российской Федерации  
7 ноября 2012 года,  
регистрационный N 25775

## **Приложение N 1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов**

Приложение N 1

(с изменениями на 29 июня 2016 года)

**Категория "руководители" главной группы должностей федеральной государственной гражданской службы**

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба); норм делового общения; служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения 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; основ проектного управления.

Профессиональные навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принимаемых решений; обеспечения выполнения поставленных руководством ФССП России задач; планирования своей работы и деятельности структурного подразделения, эффективного распределения служебного времени; контроля за осуществлением деятельности структурным подразделением, за исполнением поручений; определения ответственных за подготовку проектов документов; осуществления экспертизы проектов актов ФССП России; мотивации коллектива к достижению результатов и анализа эффективности его деятельности; требовательности к подчиненным работникам; владения конструктивной критикой; установления в коллективе деловых межличностных отношений; своевременного выявления обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, и принятия мер по его предотвращению; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; учета в работе мнения коллег и подчиненных работников; подбора и расстановки кадров (в пределах своей компетенции); делегирования полномочий; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и

организациями; организации подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции; редактирования проектов документов; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

## **Категория "помощники (советники)" главной группы должностей гражданской службы**

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определяемой директором Федеральной службы судебных приставов - главным судебным приставом Российской Федерации (далее - директор ФССП России), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных директором ФССП России задач; содействия в реализации полномочий директора ФССП России посредством консультирования, информационно-справочного обеспечения, аналитической работы, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; планирования работы, эффективного распределения служебного времени; ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; работы по подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции; редактирования проектов документов; определения ответственных за подготовку проектов документов; осуществления экспертизы проектов актов; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; учета в работе мнения коллег; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

# **Категория "руководители" ведущей группы должностей гражданской службы**

Профессиональные знания: [Конституции Российской Федерации](#); федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; [служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов](#); порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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.

Профессиональные навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принимаемых решений; обеспечения выполнения поставленных руководством ФССП России задач; планирования своей работы и деятельности структурного подразделения, эффективного распределения служебного времени; контроля за осуществлением деятельности структурным подразделением, за исполнением поручений; определения ответственных за подготовку проектов документов; осуществления экспертизы проектов актов; мотивации коллектива к достижению результатов и анализа эффективности его деятельности; требовательности к подчиненным работникам; владения конструктивной критикой; установления в коллективе деловых межличностных отношений; своевременного выявления обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, и принятия мер по его предотвращению; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; учета в работе мнения коллег и подчиненных работников; подбора и расстановки кадров (в пределах своей компетенции); делегирования полномочий; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями; организации подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции; редактирования проектов документов; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-

телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

(Абзац в редакции, введенной в действие со 2 августа 2016 года [приказом ФССП России от 29 июня 2016 года N 395](#)).

## **Категория "специалисты" ведущей группы должностей гражданской службы**

Профессиональные знания: [Конституции Российской Федерации](#); федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; [служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов](#); порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по служебным вопросам; анализа и прогнозирования результатов деятельности структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей; обеспечения выполнения поставленных руководством ФССП России и непосредственным руководителем задач, исполнительской дисциплины; эффективного планирования своей работы и распределения служебного времени; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; работы по подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции; осуществления экспертизы проектов актов; владения приемами межличностных отношений, учета в работе мнения коллег и подчиненных работников; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями (в пределах компетенции); систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

**Категория "специалисты" старшей группы должностей гражданской службы и категория "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей гражданской службы**

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по служебным вопросам; анализа и прогнозирования результатов деятельности структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей; обеспечения выполнения поставленных руководством ФССП России и непосредственным руководителем задач, исполнительской дисциплины; эффективного планирования своей работы и распределения служебного времени; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; подготовки проектов актов ФССП России; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; осуществления экспертизы проектов актов; владения приемами межличностных отношений, учета в работе мнения коллег; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями (в пределах компетенции); систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

**Категория "обеспечивающие специалисты" старшей**

## группы должностей гражданской службы

Профессиональные знания: [Конституции Российской Федерации](#); федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; [служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов](#); порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Федеральной службы судебных приставов; оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по служебным вопросам; выполнения поставленных руководством ФССП России и непосредственным руководителем задач, управленческих решений; исполнительской дисциплины; эффективного планирования своей работы и распределения служебного времени; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; учета в работе мнения коллег; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

## Приложение N 2. Дополнительные квалификационные требования к

# **профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими ...**

## Приложение N 2

Дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов, курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Федеральной службы судебных приставов, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем в Федеральной службе судебных приставов

**Категория "руководители" главной группы должностей федеральной государственной гражданской службы, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Федеральной службы судебных приставов**

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.

**Категории "помощники (советники)" главной группы должностей федеральной государственной гражданской службы, "руководители" ведущей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, "специалисты" ведущей и старшей групп должностей федеральной государственной гражданской службы, "обеспечивающие специалисты" ведущей и старшей групп должностей федеральной государственной гражданской службы, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Федеральной службе судебных приставов**

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.

## **Приложение N 3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы судебных приставов**

Приложение N 3

**Категория "руководители" ведущей группы должностей федеральной государственной гражданской службы**

Профессиональные знания: [Конституции Российской Федерации](#); федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба); норм делового общения; служебного распорядка территориального органа Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принимаемых решений; обеспечения выполнения поставленных перед территориальным органом ФССП России задач; планирования своей работы и деятельности структурного подразделения, эффективного распределения служебного времени; контроля за осуществлением деятельности подчиненными работниками, за исполнением поручений; определения ответственных за подготовку проектов документов; осуществления экспертизы проектов актов территориального органа ФССП России; мотивации коллектива к достижению результатов и анализа эффективности его деятельности; требовательности к подчиненным работникам; владения конструктивной критикой; установления в коллективе деловых межличностных отношений; своевременного выявления обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, и принятия мер по его предотвращению; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; учета в работе мнения коллег и подчиненных работников; подбора и расстановки кадров (в пределах своей компетенции); делегирования полномочий; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; организации подготовки проектов актов территориального органа ФССП России; редактирования проектов документов; систематического

повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

## **Категория "помощники (советники)" ведущей группы должностей гражданской службы**

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка территориального органа Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определяемой руководителем территориального органа Федеральной службы судебных приставов - главным судебным приставом субъекта (главным судебным приставом субъектов) Российской Федерации (далее - руководителем территориального органа ФССП России), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных руководителем территориального органа ФССП России задач; содействия в реализации полномочий руководителя территориального органа ФССП России посредством консультирования, информационно-справочного обеспечения, аналитической работы, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; организации личного приема граждан руководителем территориального органа ФССП России; контроля исполнения документов; планирования работы, эффективного распределения служебного времени; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями; подготовки проектов актов территориального органа ФССП России; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; редактирования проектов документов; определения ответственных за подготовку проектов документов; осуществления экспертизы проектов актов территориального органа ФССП России; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; учета в работе мнения коллег; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными

сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

(Абзац в редакции, введенной в действие со 2 августа 2016 года [приказом ФССП России от 29 июня 2016 года N 395](#)).

**Категория "специалисты" старшей группы должностей гражданской службы**

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка территориального органа Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по служебным вопросам; анализа и прогнозирования результатов деятельности структурного подразделения в рамках исполнения должностных обязанностей; обеспечения выполнения поставленных руководством территориального органа ФССП России и непосредственным руководителем задач, исполнительской дисциплины; эффективного планирования своей работы и распределения служебного времени; работы с нормативными правовыми актами и их практического применения; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; подготовки проектов актов территориального органа ФССП России; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; осуществления экспертизы проектов актов территориального органа ФССП России; владения приемами межличностных отношений, учета в работе мнения коллег; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями (в пределах компетенции); систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

## Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей гражданской службы

Профессиональные знания: [Конституции Российской Федерации](#); федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; служебного распорядка территориального органа Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 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.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов; оперативного принятия в пределах компетенции самостоятельных решений по служебным вопросам; выполнения поставленных руководством территориального органа ФССП России и непосредственным руководителем задач, управленческих решений; исполнительской дисциплины; эффективного планирования своей работы и распределения служебного времени; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции и иных документов; учета в работе мнения коллег; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

## Приложение N 4. Дополнительные

# **квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими ...**

Приложение N 4

Дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы судебных приставов, курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность территориальных органов Федеральной службы судебных приставов, а также в чьи должностные обязанности входят создание, развитие и администрирование информационных систем в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов

**Категория "руководители" ведущей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность территориального органа Федеральной службы судебных приставов**

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.

**Категории "помощники (советники)" ведущей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, "руководители" ведущей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, "специалисты" старшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей федеральной государственной гражданской службы, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов**

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.

Редакция документа с учетом  
изменений и дополнений подготовлена  
АО "Кодекс"