

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13 марта 2010 года № 8

Об установлении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области

В соответствии с требованиями пункта 6 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Установить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области (Приложение № 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8).
2. Признать утратившим силу приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 16.06.2008 № 10 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей работниками управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области».

Начальник управления



М.Л. Страхова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу управления записи
актов гражданского состояния
Ленинградской области
от 13 марта 2010 года № 8

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности «начальник управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области»

1. Профессиональные знания и навыки:

профессиональные знания по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», подтвержденные документом об образовании государственного образца;

знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, Федерального закона от 15 ноября 1997 года «Об актах гражданского состояния», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, «О персональных данных»; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе; антикоррупционного законодательства; нормативных правовых актов Ленинградской области, регламентирующих вопросы организации делопроизводства в органах исполнительной власти Ленинградской области;

навыки: руководящей работы; публичных выступлений, работы со сведениями, составляющими государственную тайну, подготовки служебных документов, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные системы, информационно - телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет»), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу управления записи
актов гражданского состояния
Ленинградской области
от 13 марта 2010 года № 8

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и
навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по
должности «заместитель начальника управления записи актов
гражданского состояния Ленинградской области»**

1. Профессиональные знания и навыки:

профессиональные знания по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», подтвержденные документом об образовании государственного образца;

знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, Федерального закона от 15 ноября 1997 года «Об актах гражданского состояния», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, «О персональных данных»; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе; антикоррупционного законодательства; нормативных правовых актов Ленинградской области, регламентирующих вопросы организации делопроизводства в органах исполнительной власти Ленинградской области;

навыки: руководящей работы; публичных выступлений, работы со сведениями, составляющими государственную тайну, подготовки служебных документов, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные системы, информационно - телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет»), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу управления записи
актов гражданского состояния
Ленинградской области
от 13 марта 2010 года № 8

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и
навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по
должности «начальник сектора
комплектования, учета, хранения и использования документов
управления записи актов гражданского состояния Ленинградской
области»**

1. Профессиональные знания и навыки:

профессиональные знания по специальности Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Документоведение и архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко - архивоведение», подтвержденные документом об образовании государственного образца;

знание: Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области; Федерального закона от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»; Федерального закона от 15 ноября 1997 года «Об актах гражданского состояния»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; антикоррупционного законодательства Российской Федерации; нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам организации делопроизводства в органах исполнительной власти Ленинградской области;

навыки: оформления, хранения и архивирования документов, работы с научно – справочным аппаратом; подготовки служебных документов, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные системы, информационно - телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет»), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу управления записи
актов гражданского состояния
Ленинградской области
от 13 марта 2010 года № 8

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности «консультант-юрист управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области»

1. Профессиональные знания и навыки:

профессиональные знания по одной из специальностей: «Юриспруденция», «Правоведение», подтвержденные документом об образовании государственного образца;

знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, Федерального закона от 15 ноября 1997 года «Об актах гражданского состояния», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, «О персональных данных»; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе; антикоррупционного законодательства; нормативных правовых актов Ленинградской области, регламентирующих вопросы организации делопроизводства в органах исполнительной власти Ленинградской области;

навыки: подготовки служебных документов, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные системы, информационно - телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет»), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу управления записи
актов гражданского состояния
Ленинградской области
от 13 марта 2010 года № 8

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности «главный специалист управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области»

1. Профессиональные знания и навыки:
профессиональные знания по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», подтвержденные документом об образовании государственного образца;

знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, Федерального закона «Об актах гражданского состояния» от 15 ноября 1997 года, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации» от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федерального закона от 15 ноября 1997 года «Об актах гражданского состояния»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Гаагской Конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, нормативных правовых актов Ленинградской области, регламентирующих вопросы организации делопроизводства в органах исполнительной власти Ленинградской области;

навыки: подготовки служебных документов, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные системы, информационно - телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет»), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу управления записи
актов гражданского состояния
Ленинградской области
от 13 марта 2010 года № 8

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и
навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по
должности «главный специалист управления записи актов
гражданского состояния Ленинградской области»**

1. Профессиональные знания и навыки:

профессиональные знания по специальности «Юриспруденция», «Правоведение», либо по специальности «Государственное и муниципальное управление», подтвержденные документом об образовании государственного образца;

знание: Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области; Федерального закона от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»; Федерального закона от 15 ноября 1997 года «Об актах гражданского состояния»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; антикоррупционного законодательства Российской Федерации; нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам организации делопроизводства в органах исполнительной власти Ленинградской области;

навыки: работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы), навыки по использованию копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу управления записи
актов гражданского состояния
Ленинградской области
от 13 марта 2010 года № 8

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и
навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по
должности «ведущий специалист сектора
комплектования, учета, хранения и использования документов
управления записи актов гражданского состояния Ленинградской
области»**

1. Профессиональные знания и навыки:
профессиональные знания по одной из специальностей:
«Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Документоведение и архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко - архивоведение», подтвержденные документом об образовании государственного образца;
знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области; Федерального закона от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»; Федерального закона от 15 ноября 1997 года «Об актах гражданского состояния»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; антикоррупционного законодательства Российской Федерации; нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам организации делопроизводства в органах исполнительной власти Ленинградской области;
навыки: оформления, хранения и архивирования документов, работы с научно – справочным аппаратом; подготовки служебных документов, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные системы, информационно - телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет»), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу управления записи
актов гражданского состояния
Ленинградской области
от 13 марта 2010 года № 8

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности «ведущий специалист сектора комплектования, учета, хранения и использования документов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области»

1. Профессиональные знания и навыки:

знания по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко - архивоведение», подтвержденные документом об образовании государственного образца;

знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области; Федерального закона от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 15 ноября 1997 года «Об актах гражданского состояния»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; антикоррупционного законодательства Российской Федерации; нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам организации делопроизводства в органах исполнительной власти Ленинградской области;

навыки: оформления, хранения и архивирования документов, работы с научно – справочным аппаратом; подготовки служебных документов, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные системы, информационно - телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет»), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.