



**МІНІСТЕРСТВО  
ЮСТИЦІЇ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО  
ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
АДЛИЕ НАЗИРЛИНГИ**

**НАКАЗ**

**ПРИКАЗ**

**ЭМИР**

**18.12.2015**

г. Симферополь

**№ 122**

О внесении изменений в приказ от 05.08.2014 №05/01 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Министерства юстиции Республики Крым

В соответствии со статьей 9 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗРК «О Реестре должностей государственных гражданских служащих Республики Крым», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Министерства юстиции Республики Крым, утвержденные приказом от 05.08.2014 №05/01, изложив их в новой редакции (прилагается).

2. Отделу кадровой работы и государственной гражданской службы Министерства юстиции Республики Крым:

2.1. Ознакомить государственных гражданских служащих Министерства юстиции Республики Крым с настоящим приказом.

2.2. Организовать прохождение государственной гражданской службы в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в приложении к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ростовцеву Е.Ю.

**Министр**

**О.Г. Шаповалов**

Приложение к приказу  
Министерства юстиции  
Республики Крым  
от 05.08.2014 № 05/01  
в редакции приказа  
от 18.12.2015 № 122

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
**к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности,**  
**направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам,**  
**необходимым для исполнения должностных обязанностей**  
**государственными гражданскими служащими Министерства юстиции**  
**Республики Крым**

**1. Должности государственной гражданской службы категории**  
**«руководители» высшей группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, постановлений Государственного Совета Республики Крым, указов и распоряжений Совета министров Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Министерства юстиции Республики Крым, Регламента, иных актов Министерства юстиции Республики Крым; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Крым; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Министерства юстиции Республики Крым и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей

применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты, основ делопроизводства; служебного распорядка Министерства юстиции Республики Крым, должностного регламента.

Навыки: государственного управления; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, с системами управления проектами; работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, поддержания здорового морально-психологического климата.

Образование: высшее образование. Стаж гражданской службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

## **2. Должности государственной гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений

Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, постановлений Государственного Совета Республики Крым, указов и распоряжений Совета министров Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Министерства юстиции Республики Крым, Регламента, иных актов Министерства юстиции Республики Крым; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Крым; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Министерства спорта Республики Крым и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты, основ делопроизводства; служебного распорядка Министерства спорта Республики Крым, должностного регламента.

Навыки: руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; умения эффективно сотрудничать с коллегами, умения определять тактические задачи, необходимые для

достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, с системами управления проектами; работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться, поддержания здорового морально-психологического климата в подразделении.

Образование: высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Министерство юстиции Республики Крым в целом и на его структурные подразделения в отдельности. Стаж гражданской службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

### **3. Должности государственной гражданской службы категории «помощники (советники)» главной группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, постановлений Министерства юстиции Республики Крым, указов и распоряжений Совета министров Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Министерства юстиции Республики Крым, Регламента, иных актов Министерства юстиции Республики Крым; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Крым; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Министерства юстиции Республики Крым и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной

власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты, основ делопроизводства; служебного распорядка Министерства юстиции Республики Крым, должностного регламента.

Навыки: профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, утвержденных должностным регламентом, в установленной сфере деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; публичного выступления; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; работы со служебными документами; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; подготовки проектов нормативных правовых актов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подготовки деловой корреспонденции; работы с информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет); работы с базами данных.

Образование: высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на Министерства юстиции Республики Крым в целом и на его структурные подразделения в отдельности. стаж гражданской службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

#### **4. Должности государственной гражданской службы категории «специалисты» главной группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений

Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, постановлений Государственного Совета Республики Крым, указов и распоряжений Совета министров Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих правоотношения в сфере Министерства юстиции Республики Крым, Регламента, иных актов Министерства юстиции Республики Крым; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Крым; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, запросами Министерства юстиции Республики Крым и других федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Министерстве юстиции Республики Крым, служебного распорядка, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с территориальными и государственными органами, подготовки заключений, отзывов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного распределения служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения личностных конфликтов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения Министерства юстиции Республики Крым. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

## **5. Должности государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, постановлений Государственного Совета Республики Крым, указов и распоряжений Совета министров Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Министерства юстиции Республики Крым, Регламента, иных актов Министерства юстиции Республики Крым; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Крым; порядка работы с представлениями и предписаниями контрольных органов, судебными запросами, обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил подготовки и оформления ведомственных документов, докладных, служебных записок и других документов; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Министерстве юстиции Республики Крым, служебного распорядка, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с территориальными и государственными



органами, подготовки заключений, отзывов, иных документов (справок, информационных записок, проектов приказов, поручений, писем, ответов на поступающие запросы и другую корреспонденцию), эффективного распределения служебного времени, соблюдения исполнительской дисциплины, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, предупреждения и разрешения личностных конфликтов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения Министерства юстиции Республики Крым, без предъявления требований к стажу.

#### **6. Должности государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» главной группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, постановлений Государственного Совета Республики Крым, указов и распоряжений Совета министров Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Министерства юстиции Республики Крым, Регламента, иных актов Министерства юстиции Республики Крым; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Крым; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Министерства юстиции Республики Крым, служебного распорядка,

должностного регламента.

Навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности структурного подразделения; квалифицированного планирования работы и служебного времени; исполнительской дисциплины; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; систематизации информации; работы со служебными документами; владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью "Интернет"), в операционной системе, с базами данных, с электронными таблицами, в текстовом редакторе; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; управления электронной почтой.

Образование: высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения Министерства юстиции Республики Крым. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

## **7. Должности государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, постановлений Государственного Совета Республики Крым, указов и распоряжений Совета министров Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Министерства юстиции Республики Крым, Регламента, иных актов Министерства юстиции Республики Крым; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Крым; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Министерстве юстиции Республики Крым, служебного распорядка, должностного регламента.

Навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности структурного подразделения; квалифицированного планирования работы и служебного времени; исполнительской дисциплины; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; систематизации информации; работы со служебными документами; владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью "Интернет"), в операционной системе, с базами данных, с электронными таблицами, в текстовом редакторе; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; управления электронной почтой.

Образование: высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения Министерства юстиции Республики Крым. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.

## **8. Должности государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, постановлений Государственного Совета Республики Крым, указов и распоряжений Совета министров Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих правоотношения в сфере компетенции Министерства юстиции Республики Крым, Регламента, иных актов Министерства юстиции Республики Крым; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Крым; порядка работы с обращениями граждан; порядка систематизации нормативных и методических документов, а также формирования банков данных; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных служащих, правил и

норм охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в Министерства юстиции Республики Крым, служебного распорядка, должностного регламента.

Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности (организационном, информационном, документационном, финансово-экономическом, хозяйственном или ином обеспечении деятельности Министерства юстиции Республики Крым), практического применения нормативных правовых актов, соблюдения исполнительской дисциплины, квалифицированного планирования работы, конструктивного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, эффективного распределения служебного времени, работы со служебными документами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Образование: среднее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения Министерства юстиции Республики Крым, без предъявлений требований к стажу.