



КонсультантПлюс

Приказ Минсельхозпрода РД от 10.12.2014 N
277

"Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.11.2022

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПРИКАЗ
от 10 декабря 2014 г. N 277**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,
НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В соответствии со [статьей 10](#) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" и [разделом 8](#) Реестра должностей государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года N 65 "О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан", приказываю:

1. Утвердить квалификационные [требования](#) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, предъявляемые к государственному гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, а также к образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности согласно приложению.

2. Управлению организационно-кадровой работы, а также начальникам структурных подразделений Министерства учитывать указанные в приложении к настоящему приказу квалификационные [требования](#) при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
К.КАМАЛУТДИНОВ

Приложение
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от 10 декабря 2014 г. N 277

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,
НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН,
А ТАКЖЕ К ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИЛИ СТАЖУ (ОПЫТУ) РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

1. Главная группа должностей категории "руководители"
(начальник управления, заместитель начальника управления)

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, муниципальными образованиями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Образование:

Управление агропродовольственного рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности - высшее профессиональное образование в области сельского хозяйства, или экономическое, или юридическое;

Управление бухгалтерского учета и финансов - высшее экономическое или финансово-экономическое;

Управление виноградарства и виноделия "Дагвино" - высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления;

Управление животноводства и племенного дела - высшее профессиональное образование в области животноводства;

Управление растениеводства и земельных отношений - высшее профессиональное образование в области растениеводства;

Управление социального развития села и малых форм хозяйствования - высшее экономическое, финансово-экономическое или юридическое;

Управление рыбного хозяйства - высшее профессиональное образование в области рыбного хозяйства;

Управление технической политики и мелиорации - высшее профессиональное образование в области мелиорации, рекультивации и охраны земель;

Управление экономики и анализа - высшее экономическое или финансово-экономическое;

Управление организационно-кадровой работы - высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления, или юридическое;

отдел правового обеспечения - высшее юридическое;

отдел хозяйственного обеспечения - высшее профессиональное техническое образование или экономическое.

Опыт работы: стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2. Ведущая группа должностей категории "помощники (советники)"

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, обеспечения выполнения поставленных министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами и муниципальными образованиями, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, систематического повышения профессиональных знаний, умения подготовки внутренних и исходящих документов.

Образование: высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции и задачи согласно должностному регламенту.

Опыт работы: стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

3. Главная группа должностей категории "специалисты" (начальник отдела в управлении)

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами и муниципальными образованиями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

Образование: в отделах, входящих в состав:

Управления агропродовольственного рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности, - высшее профессиональное образование в области сельского хозяйства, или экономическое, или юридическое;

Управления бухгалтерского учета и финансов, - высшее экономическое или финансово-экономическое;

Управления виноградарства и виноделия "Дагвино", - высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления;

Управления животноводства и племенного дела, - высшее профессиональное образование в области животноводства;

Управления растениеводства и земельных отношений, - высшее профессиональное образование в области растениеводства;

Управления социального развития села и малых форм хозяйствования, - высшее экономическое, финансово-экономическое или юридическое;

Управления рыбного хозяйства, - высшее профессиональное образование в области рыбного хозяйства;

Управления технической политики и мелиорации, - высшее профессиональное образование в области мелиорации, рекультивации и охраны земель;

Управления экономики и анализа, - высшее экономическое или финансово-экономическое;

Управления организационно-кадровой работы, - высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления, или юридическое;

в отделе правового обеспечения - высшее юридическое;

в отделе хозяйственного обеспечения - высшее профессиональное техническое образование, или экономическое, или иное образование, обеспечивающее надлежащее исполнение функций и задач отдела.

Опыт работы: стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

4. Ведущая группа должностей категорий "специалисты"
и "обеспечивающие специалисты" (консультант, главный
специалист-эксперт, ведущий специалист 2 разряда)

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую

сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

Образование: в отделах, входящих в состав:

Управления агропродовольственного рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности, - высшее профессиональное образование в области сельского хозяйства, или экономическое, или юридическое;

Управления бухгалтерского учета и финансов, - высшее экономическое или финансово-экономическое;

Управления виноградарства и виноделия "Дагвино", - высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления;

Управления животноводства и племенного дела, - высшее профессиональное образование в области животноводства;

Управления растениеводства и земельных отношений, - высшее профессиональное образование в области растениеводства;

Управления социального развития села и малых форм хозяйствования, - высшее экономическое, финансово-экономическое или юридическое;

Управления рыбного хозяйства, - высшее профессиональное образование в области рыбного хозяйства;

Управления технической политики и мелиорации, - высшее профессиональное образование в области мелиорации, рекультивации и охраны земель;

Управления экономики и анализа, - высшее экономическое или финансово-экономическое;

Управления организационно-кадровой работы, - высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления, или юридическое;

в отделе правового обеспечения - высшее юридическое;

в отделе хозяйственного обеспечения - высшее профессиональное техническое образование, или экономическое, или иное образование, обеспечивающее надлежащее исполнение функций и задач отдела.

Опыт работы: стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

5. Старшая группа должностей категории "специалисты"
(ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт)

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

Образование: в отделах, входящих в состав:

Управления агропродовольственного рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности, - высшее профессиональное образование в области сельского хозяйства, или экономическое, или юридическое;

Управления бухгалтерского учета и финансов, - высшее экономическое или финансово-экономическое;

Управления виноградарства и виноделия "Дагвино", - высшее профессиональное

образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления;

Управления животноводства и племенного дела, - высшее профессиональное образование в области животноводства;

Управления растениеводства и земельных отношений, - высшее профессиональное образование в области растениеводства;

Управления социального развития села и малых форм хозяйствования, - высшее экономическое, финансово-экономическое или юридическое;

Управления рыбного хозяйства, - высшее профессиональное образование в области рыбного хозяйства;

Управления технической политики и мелиорации, - высшее профессиональное образование в области мелиорации, рекультивации и охраны земель;

Управления экономики и анализа, - высшее экономическое или финансово-экономическое;

Управления организационно-кадровой работы, - высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления, или юридическое;

в отделе правового обеспечения - высшее юридическое;

в отделе хозяйственного обеспечения - высшее профессиональное техническое образование, или экономическое, или иное образование, обеспечивающее надлежащее исполнение функций и задач отдела.

Опыт работы: без предъявления требований к стажу работы.

6. Старшая и младшая группа должностей категории
"обеспечивающие специалисты"
(старший специалист 1 разряда, специалист 1 разряда)

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан, исполнительской дисциплины, пользования современной

оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет", в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

Образование: среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности отдела.

Опыт работы: без предъявления требований к стажу работы.
