|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направления профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственные гражданские служащие исполняют должностные обязанности** | **Специализации по направлениям профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственные гражданские служащие исполняют должностные обязанности** | **Государственный орган, реализующий соответствующие полномочия** |
| 1. Обеспечение (сопровождение) парламентской деятельности | [Аналитико-правовое сопровождение законодательного процесса](#АналитикоПравовое) | Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации |
| [Кадровое обеспечение парламентской деятельности](#Кадры) |
| [Обеспечение деятельности членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы](#ЧленыСФДепутатыГД) |
| [Обеспечение законопроектной работы](#ЗаконопроектнаяРабота) |

**Направление профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение (сопровождение) парламентской деятельности

**Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности:**

Аналитико-правовое сопровождение законодательного процесса

**Наименование федерального государственного органа (федеральных государственных органов):**

Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Категория «руководители» высшей группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Социология», "История", «Политология»[[1]](#footnote-2);  **К специалистам:**  Специальности: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Педагогика», «Социология», «Политология»[[2]](#footnote-3);  Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Или иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки «Специалист по парламентаризму (парламентской деятельности)» или по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, или диплом МПА. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий должен знать:  федеральные законы «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и «О персональных данных»;  законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовое законодательство;  Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, положение о структурном подразделении;  основные положения Конституции Российской Федерации и систему органов государственной власти в Российской Федерации;  локальные нормативные правовые акты Аппарата Совета Федерации, регламентирующие прохождение гражданской службы в Аппарате Совета Федерации,  особенности правовой системы Российской Федерации, основные направления ее развития, основные положения конституционного, гражданского, экономического, налогового, финансового, трудового, социального, иных отраслей законодательства;  законодательные акты, правовые нормативные документы, методические материалы в необходимом для выполнения своих обязанностей, в том числе: государственной тайны, правил и норм охраны труда, отечественный и зарубежный опыт работы по основным направлениям своей деятельности;  нормативные правовые акты Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения деятельности Совета Федерации, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;  Должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей при назначении на должность. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности Совета Федерации, Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  основные направления и приоритеты внутренней и внешней политики Российской Федерации, содержание основных государственных целевых программ в экономической, политической и социальной сферах развития государства  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации  порядок прохождения служебной информации в Совете Федерации и Аппарате Совета Федерации;  кадровый менеджмент, методы оценки результатов служебной деятельности государственных гражданских служащих, в том числе зарубежный опыт;  психофизиологические методы в управлении персоналом;  технологии командного лидерства,  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Гражданский служащий должен иметь навыки:  управления персоналом и поддержания сплоченности коллектива;  оперативного принятия и реализации управленческих решений;  адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач;  выработки нестандартных решений, анализа и прогнозирования последствий принятых решений;  планирования работы структурного подразделения;  эффективного планирования рабочего времени;  своевременного и качественного выполнения разнообразных работ по подготовке и обеспечению мероприятий, проводимых структурным подразделением Аппарата Совета Федерации;  контроля исполнения поручений подчиненными государственными гражданскими служащими структурного подразделения Аппарата Совета Федерации, стимулирования и мотивирования их профессиональной служебной деятельности;  использования методологии системного анализа как научного метода познания при исследовании сложных объектов и больших массивов информации (в том числе формулировка проблемной ситуации, определение целей и критериев их достижения, построение моделей для обоснования решений, поиск оптимального варианта решения, согласование решения, подготовка решения к реализации, утверждение решения, управление ходом реализации решения, проверка его эффективности);  аналитической работы (в том числе постановка задачи на исследование проблемы, определение общей структуры аналитического материала, поиск, обработка, систематизация и структурирование различных видов информации по теме исследования, анализ и интерпретация полученных данных, подготовка текста аналитического материала, формулирование итоговых выводов и прогнозов, изложение предложений по решению проблемы);  работы с законодательными актами и другими нормативными документами;  практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями аналитической деятельности;  проведения аналитической экспертизы проектов нормативных правовых актов;  своевременного и качественного выполнения аналитических и информационных материалов  ведения деловых переговоров, публичного выступления;  сотрудничества с коллегами, недопущения личностных конфликтов;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов на различных уровнях  организации работы по взаимодействию с государственными органами и структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации  работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации, работы на компьютере с использованием необходимого программного обеспечения (в том числе операционных систем, текстовых редакторов, правовых баз данных, аналитических программных продуктов, программ работы с электронными таблицами, программ создания компьютерных презентаций, информационно-коммуникационными сетями, включая сеть Интеранет), а также работы с Автоматизированной системой организации законопроектной деятельности;  работы с правовыми аналитическими системами. |
| *Категория «специалисты» главной группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки «Юриспруденция», "Правоведение", «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Педагогика», «Социология», «Политология» «Менеджмент», "Информационные технологии", "Философия", История", "Военные науки";  **К специалистам:**  Специальности: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Педагогика», «Социология», "Журналистика", «Политология», "Информационные технологии", "Математика", Философия", История", "Военные науки";[[3]](#footnote-4);  Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки «Специалист по парламентаризму (парламентской деятельности)» или по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий должен знать:  основные положения Конституции Российской Федерации и систему органов государственной власти в Российской Федерации;  федеральные законы «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и «О персональных данных»;  законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовое законодательство;  Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, положение о структурном подразделении;  нормативные правовые акты Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения деятельности Совета Федерации, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;  особенности правовой системы Российской Федерации, основные направления ее развития, основные положения конституционного, гражданского, экономического, налогового, финансового, трудового, социального, иных отраслей законодательства;  нормативные правовые акты, включенные в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по направлению " Аналитико-правовое сопровождение законодательного процесса": с 1 по 191 пункт, включительно, в зависимости от специального направления служебной деятельности, определяемого в должностном регламенте гражданского служащего конкретного структурного подразделения Аппарата Совета Федерации;  локальные нормативные правовые акты Аппарата Совета Федерации, регламентирующие прохождение гражданской службы в Аппарате Совета Федерации, Должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности Совета Федерации, Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и прохождения служебной информации в Аппарате Совета Федерации;  методы управления стрессом,  технологии применения регулятивных механизмов коллективного поведения;  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Гражданский служащий должен иметь навыки  самоорганизации (планирования, прогнозирования, организации и контроля собственной деятельности);  адаптации к новым условиям и требованиям;  организации выполнение задач по обеспечению деятельности Совета Федерации;  работы с законодательными актами и другими нормативными документами;  практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями области права;  проведения аналитической экспертизы проектов нормативных правовых актов;  своевременного и качественного выполнения аналитических и информационных материалов  методами реферирования и аннотирования текстов  структурирования и конкретизации своих суждений, четкого изложения мысли в устной и письменной речи;  конструктивного сотрудничества и межличностного взаимодействия с коллегами; своевременного выявления и разрешения конфликтных ситуаций;  служебного взаимодействия и ведения деловых переговоров  работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации, работы на компьютере с использованием необходимого программного обеспечения (в том числе операционных систем, текстовых редакторов, правовых баз данных, аналитических программных продуктов, программ работы с электронными таблицами, программ создания компьютерных презентаций, информационно-коммуникационными сетями, включая сеть Интеранет), а также работы с Автоматизированной системой организации законопроектной деятельности;  работы с правовыми аналитическими системами. |
| *Категория «специалисты» ведущей" группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки «Юриспруденция», "Правоведение", «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Педагогика», «Социология», «Политология» «Менеджмент», "Информационные технологии", "Философия", История", "Военные науки";  **К специалистам:**  Специальности: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Педагогика», «Социология», "Журналистика", «Политология», "Информационные технологии", "Математика", Философия", История", "Военные науки";[[4]](#footnote-5);  Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки «Специалист по парламентаризму (парламентской деятельности)» или по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий должен знать:  основные положения Конституции Российской Федерации и систему органов государственной власти в Российской Федерации;  основные принципы формирования и деятельности Совета Федерации, Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  федеральные законы «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и «О персональных данных»;  законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовое законодательство;  особенности правовой системы Российской Федерации, основные направления ее развития, основные положения конституционного, гражданского, экономического, налогового, финансового, трудового, социального, иных отраслей законодательства;  законодательные акты, правовые нормативные документы, методические материалы в необходимом для выполнения своих обязанностей, в том числе: государственной тайны, правил и норм охраны труда, отечественный и зарубежный опыт работы по основным направлениям своей деятельности.  Знание нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по направлению Аналитико-правовое сопровождение законодательного процесса ": с 1 по 191 пункт, включительно, в зависимости от специального направления служебной деятельности, определяемого в должностном регламенте гражданского служащего конкретного структурного подразделения Аппарата Совета Федерации. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, положение о структурном подразделении;  нормативные правовые акты Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения деятельности Совета Федерации, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и прохождения служебной информации в Аппарате Совета Федерации;  локальные нормативные правовые акты Аппарата Совета Федерации, регламентирующие прохождение гражданской службы в Аппарате Совета Федерации, кадровый менеджмент, методы оценки результатов служебной деятельности государственных гражданских служащих, в том числе зарубежный опыт;  основы социологии, психологии и организации труда;  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Гражданский служащий должен иметь навыки  самоорганизации (планирования, прогнозирования, организации и контроля собственной деятельности);  адаптации к новым условиям и требованиям;  организации выполнение задач по направлению своей деятельности;  использования методологии системного анализа как научного метода познания при исследовании сложных объектов и больших массивов информации (в том числе формулировка проблемной ситуации, определение целей и критериев их достижения, построение моделей для обоснования решений, поиск оптимального варианта решения, согласование решения, подготовка решения к реализации, утверждение решения, управление ходом реализации решения, проверка его эффективности);  аналитической работы (в том числе постановка задачи на исследование проблемы, определение общей структуры аналитического материала, поиск, обработка, систематизация и структурирование различных видов информации по теме исследования, анализ и интерпретация полученных данных, подготовка текста аналитического материала, формулирование итоговых выводов и прогнозов, изложение предложений по решению проблемы);  работы с законодательными актами и другими нормативными документами;  практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями аналитической деятельности;  проведения аналитической экспертизы проектов нормативных правовых актов;  своевременного и качественного выполнения аналитических и информационных материалов  методами реферирования и аннотирования текстов  структурирования и конкретизации своих суждений, четкого изложения мысли в устной и письменной речи;  конструктивного сотрудничества и межличностного взаимодействия с коллегами; своевременного выявления и разрешения конфликтных ситуаций;  служебного взаимодействия и ведения деловых переговоров;  работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации, работы на компьютере с использованием необходимого программного обеспечения (в том числе операционных систем, текстовых редакторов, правовых баз данных, аналитических программных продуктов, программ работы с электронными таблицами, программ создания компьютерных презентаций, информационно-коммуникационными сетями, включая сеть Интеранет), а также работы с Автоматизированной системой организации законопроектной деятельности;  работы с правовыми аналитическими системами. |

**Направление профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение (сопровождение) парламентской деятельности

**Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности:**

Аналитико-правовое сопровождение законодательного процесса

**Наименование федерального государственного органа (федеральных государственных органов):**

Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «руководители» высшей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Политология», «История» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции – высокий уровень;  знание системы законодательства Российской Федерации – очень высокий уровень;  знание содержания и стадий федерального законодательного процесса – очень высокий уровень;  знание законодательства Российской Федерации по направлению деятельности структурного подразделения Аппарата Государственной Думы. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание принципов и особенностей законодательной работы в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание содержания примерной программы законопроектной работы Государственной Думы – высокий уровень;  знание основ организации и обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – средний уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – средний уровень;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов – средний уровень;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы – средний уровень;  знание приоритетных направлений развития законодательства по вопросам ведения структурного подразделения Аппарата Государственной Думы – высокий уровень;  знание нормативных правовых актов, связанных с государственной тайной, по соответствующей форме допуска, оформленного в установленном порядке. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки организации выполнения задач и управленческих решений - высокий уровень;  навыки планирования работы коллектива и эффективного контроля за выполнением намеченных мероприятий - высокий уровень;  навыки анализа и прогнозирования - высокий уровень;  навыки персональной работы с подчиненными  - высокий уровень;  навыки организации делового и эффективного взаимодействия с иными структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы, другими государственными органами и организациями - высокий уровень;  навыки выступления на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях – высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – средний уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – средний уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – средний уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – средний уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – средний уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «специалисты» высшей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Политология», «История» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции – высокий уровень;  знание системы законодательства Российской Федерации – высокий уровень;  знание содержания и стадий федерального законодательного процесса – высокий уровень;  знание законодательства Российской Федерации по направлению деятельности структурного подразделения Аппарата Государственной Думы. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание принципов и особенностей законодательной работы в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание содержания примерной программы законопроектной работы Государственной Думы – высокий уровень;  знание основ организации и обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов – средний уровень;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы – средний уровень;  знание приоритетных направлений развития законодательства по вопросам ведения структурного подразделения Аппарата Государственной Думы – высокий уровень;  знание нормативных правовых актов, связанных с государственной тайной, по соответствующей форме допуска, оформленного в установленном порядке. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки организации и проведения правовой экспертизы законопроектов – очень высокий уровень;  навыки осуществления подготовки информационных и справочных материалов – высокий уровень;  навыки систематизации информационных материалов - высокий уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем – высокий уровень;  навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности) – очень высокий уровень;  навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала - высокий уровень;  навыки принятия решений - высокий уровень;  навыки работы с документами - высокий уровень;  навыки организации работы в коллективе - высокий уровень;  навыки постановки целей и задач деятельности - высокий уровень;  навыки контроля деятельности - высокий уровень;  навыки поддержания сплоченности коллектива - высокий уровень;  навыки разрешения конфликтных ситуаций - высокий уровень;  навыки формирования коллектива - высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – средний уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – средний уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – средний уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – средний уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «специалисты» главной группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Политология», «История», «Лингвистика», «Филология» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание системы законодательства Российской Федерации – высокий уровень;  знание содержания и стадий федерального законодательного процесса – высокий уровень;  знание законодательства Российской Федерации по направлению деятельности структурного подразделения Аппарата Государственной Думы. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации  знание принципов и особенностей законодательной работы в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации знание содержания примерной программы законопроектной работы Государственной Думы;  знание основ организации и обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов – высокий уровень;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы – высокий уровень;  знание приоритетных направлений развития законодательства по вопросам ведения структурного подразделения Аппарата Государственной Думы – высокий уровень; |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки организации и проведения правовой экспертизы законопроектов – очень высокий уровень;  навыки осуществления подготовки информационных и справочных материалов – высокий уровень;  навыки систематизации информационных материалов - высокий уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем – высокий уровень;  навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности) – высокий уровень;  навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала - высокий уровень;  навыки работы с документами - высокий уровень;  навыки организации работы в коллективе - высокий уровень;  навыки постановки целей и задач деятельности - средний уровень;  навыки поддержания сплоченности коллектива - высокий уровень;  навыки разрешения конфликтных ситуаций - средний уровень;  навыки выступления на совещаниях, семинарах, «круглых столах», научных конференциях и других мероприятиях – средний уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Политология», «История», «Лингвистика», «Филология» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».  знание законодательства Российской Федерации по направлению деятельности структурного подразделения Аппарата Государственной Думы. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации  знание принципов и особенностей законодательной работы в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации; знание содержания примерной программы законопроектной работы Государственной Думы;  знание основ организации и обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы;  знание приоритетных направлений развития законодательства по вопросам ведения структурного подразделения Аппарата Государственной Думы. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки осуществления подготовки информационных и справочных материалов – высокий уровень;  навыки систематизации информационных материалов - высокий уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем – высокий уровень;  навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности) – средний уровень;  навыки работы в коллективе – высокий уровень;  навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала - средний уровень;  навыки работы с документами - высокий уровень;  умение аргументировано отстаивать собственную позицию – высокий уровень;  умение поддерживать деловые отношения в процессе служебного взаимодействия - высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Документоведение и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Лингвистика», «Филология» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание законодательства Российской Федерации по направлению деятельности структурного подразделения Аппарата Государственной Думы. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы.  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы;  знание приоритетных направлений развития законодательства по вопросам ведения структурного подразделения Аппарата Государственной Думы. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки работы в обработке документов – высокий уровень;  навыки работы в размещении документов в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности – высокий уровень;  навыки работы с регистрацией документов в системе САДД – высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень.  навыки владения копировальным аппаратом – высокий уровень;  навыки владения факсом – высокий уровень.  навыки редакторской работы – высокий уровень |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | среднее профессиональное образование по специальности «Документоведение и архивоведение», «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление». |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».  знание законодательства Российской Федерации по направлению деятельности структурного подразделения Аппарата Государственной Думы. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы;  знание приоритетных направлений развития законодательства по вопросам ведения структурного подразделения Аппарата Государственной Думы. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки работы в обработке документов – высокий уровень;  навыки работы в размещении документов в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности – высокий уровень;  навыки работы с регистрацией документов в системе САДД – высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень.  навыки владения копировальным аппаратом – высокий уровень;  навыки владения факсом – высокий уровень.  навыки обеспечения проведения мероприятий (рабочие встречи, совещания, «круглые столы») – высокий уровень. |

**Направление профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение (сопровождение) парламентской деятельности

**Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение законопроектной работы

**Наименование федерального государственного органа (федеральных государственных органов):**

Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Категория «руководители» высшей группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»,  **К специалистам:**  Специальности : «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»,[[5]](#footnote-6);  Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки по одной из указанных направлений подготовки (специальностей) объемом более 500 часов. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Государственный служащий должен знать:  федеральные законы «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и «О персональных данных»;  законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовое законодательство;  Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, положение о структурном подразделении;  основные положения Конституции Российской Федерации и систему органов государственной власти в Российской Федерации;  локальные нормативные правовые акты Аппарата Совета Федерации, регламентирующие прохождение гражданской службы в Аппарате Совета Федерации,  особенности правовой системы Российской Федерации, основные направления ее развития, основные положения конституционного, гражданского, экономического, налогового, финансового, трудового, социального, иных отраслей законодательства;  законодательные акты, правовые нормативные документы, методические материалы в необходимом для выполнения своих обязанностей, в том числе: государственной тайны, правил и норм охраны труда, отечественный и зарубежный опыт работы по основным направлениям своей деятельности;  нормативные правовые акты Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения деятельности Совета Федерации, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;  Должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей при назначении на должность. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности Совета Федерации, Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  основные направления и приоритеты внутренней и внешней политики Российской Федерации, содержание основных государственных целевых программ в экономической, политической и социальной сферах развития государства  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации по обеспечению деятельности Совета Федерации;  принципы и методы законотворчества, анализа право применения законодательства;  основные этапы подготовки законодательных инициатив;  порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных актов;  порядок прохождения служебной информации в Совете Федерации и Аппарате Совета Федерации;  кадровый менеджмент, методы оценки результатов служебной деятельности государственных гражданских служащих, в том числе зарубежный опыт;  психофизиологические методы в управлении персоналом;  технологии командного лидерства,  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Гражданский служащий должен иметь навыки:  управления персоналом и поддержания сплоченности коллектива;  оперативного принятия и реализации управленческих решений;  адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач;  выработки нестандартных решений, анализа и прогнозирования последствий принятых решений;  планирования работы структурного подразделения;  эффективного планирования рабочего времени;  своевременного и качественного выполнения разнообразных работ по подготовке и обеспечению мероприятий, проводимых структурным подразделением Аппарата Совета Федерации;  контроля исполнения поручений подчиненными государственными гражданскими служащими структурного подразделения Аппарата Совета Федерации, стимулирования и мотивирования их профессиональной служебной деятельности;  работы с законодательными актами и другими нормативными документами;  практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями аналитической деятельности;  проведения аналитической экспертизы проектов нормативных правовых актов;  своевременного и качественного выполнения аналитических и информационных материалов  ведения деловых переговоров, публичного выступления;  сотрудничества с коллегами, недопущения личностных конфликтов;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов на различных уровнях  организации работы по взаимодействию с государственными органами и структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации  работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации, работы на компьютере с использованием необходимого программного обеспечения (в том числе операционных систем, текстовых редакторов, правовых баз данных, аналитических программных продуктов, программ работы с электронными таблицами, программ создания компьютерных презентаций, информационно-коммуникационными сетями, включая сеть Интеранет), а также работы с Автоматизированной системой организации законопроектной деятельности;  работы с правовыми аналитическими системами. |
| *Категория «специалисты» главной группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», **К специалистам:**  Специальности: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»[[6]](#footnote-7);  Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий должен знать:  федеральные законы «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и «О персональных данных»;  законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовое законодательство;  Регламент Совета Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, положение о структурном подразделении;  нормативные правовые акты Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения деятельности Совета Федерации, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;  особенности правовой системы Российской Федерации, основные направления ее развития;  нормативные правовые акты, включенные в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по направлению "Обеспечение законопроектной работы": с 1 по 185 пункт, включительно, в объеме и зависимости от специального направления служебной деятельности, определяемого в должностном регламенте гражданского служащего;  локальные нормативные правовые акты Аппарата Совета Федерации, регламентирующие прохождение гражданской службы в Аппарате Совета Федерации,  отечественный и зарубежный опыт работы по основным направлениям своей деятельности;  Должностными регламентами государственных гражданских служащих могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности Совета Федерации, Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и сотрудников своего структурного подразделения;  порядок прохождения служебной информации в Аппарате Совета Федерации;  технологии применения регулятивных механизмов коллективного поведения;  принципы и методы законотворчества, анализа правоприменительной практики по своему направлению служебной деятельности;  основные этапы подготовки законодательных инициатив;  методику проведения антикоррупционной экспертизы нормативных актов;  порядок организации согласительных процедур;  порядок организации парламентских расследований;  порядок организации и этапы подготовки и проведения парламентских мероприятий (слушаний, круглых столов, форумов);  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Гражданский служащий должен иметь навыки:  управления персоналом и поддержания сплоченности коллектива;  оперативного принятия и реализации управленческих решений;  адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач;  выработки нестандартных решений, анализа и прогнозирования последствий принятых решений;  эффективного планирования рабочего времени;  своевременного и качественного выполнения разнообразных работ по подготовке и обеспечению мероприятий, проводимых структурным подразделением Аппарата Совета Федерации;  контроля исполнения поручений подчиненными государственными гражданскими служащими структурного подразделения Аппарата Совета Федерации, стимулирования и мотивирования их профессиональной служебной деятельности;  работы с законодательными актами и другими нормативными документами;  практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями области права;  проведения аналитической экспертизы проектов нормативных правовых актов;  своевременного и качественного выполнения аналитических и информационных материалов  ведения деловых переговоров, публичного выступления;  сотрудничества с коллегами, недопущения личностных конфликтов;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов на различных уровнях;  организации работы по взаимодействию с государственными органами и структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации;  работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации, работы на компьютере с использованием необходимого программного обеспечения (в том числе операционных систем, текстовых редакторов, правовых баз данных, аналитических программных продуктов, программ работы с электронными таблицами, программ создания компьютерных презентаций, информационно-коммуникационными сетями, включая сеть Интеранет), а также работы с Автоматизированной системой организации законопроектной деятельности;  работы с правовыми аналитическими системами. |
| *Категория «специалисты» ведущей" группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»,  **К специалистам:**  Специальности: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Социология», «Политология», "Информационные технологии"[[7]](#footnote-8);  **К бакалаврам:**  Направления подготовки: "Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организаций», «Экономика», «Социология», «Политология»[[8]](#footnote-9);  Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки «Специалист по парламентаризму (парламентской деятельности)» или по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий должен знать:  федеральные законы «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и «О персональных данных»;  законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовое законодательство;  Регламент Совета Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, положение о структурном подразделении;  нормативные правовые акты Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения деятельности Совета Федерации, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;  особенности правовой системы Российской Федерации, основные направления ее развития;  нормативные правовые акты, включенные в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по направлению "Обеспечение законопроектной работы": с 1 по 185 пункт, включительно, в объеме и зависимости от специального направления служебной деятельности, определяемого в должностном регламенте гражданского служащего;  локальные нормативные правовые акты Аппарата Совета Федерации, регламентирующие прохождение гражданской службы в Аппарате Совета Федерации,  отечественный и зарубежный опыт работы по основным направлениям своей деятельности;  Должностными регламентами государственных гражданских служащих могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности Совета Федерации, Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и сотрудников своего структурного подразделения;  порядок прохождения служебной информации в Аппарате Совета Федерации;  технологии применения регулятивных механизмов коллективного поведения;  принципы и методы законотворчества, анализа правоприменительной практики по своему направлению служебной деятельности;  основные этапы подготовки законодательных инициатив;  методику проведения антикоррупционной экспертизы нормативных актов;  порядок организации согласительных процедур;  порядок организации парламентских расследований;  порядок организации и этапы подготовки и проведения парламентских мероприятий (слушаний, круглых столов, форумов);  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Гражданский служащий должен иметь навыки:  адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач;  выработки нестандартных решений, анализа и прогнозирования последствий принятых решений;  эффективного планирования рабочего времени;  своевременного и качественного выполнения разнообразных работ по подготовке и обеспечению мероприятий, проводимых структурным подразделением Аппарата Совета Федерации;  работы с законодательными актами и другими нормативными документами;  практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями области права и отрасли законодательства;  проведения аналитической экспертизы проектов нормативных правовых актов;  своевременного и качественного подготовки аналитических и информационных материалов  реферирования и аннотирования текстов;  систематизации и анализа правовой и иной информации;  сотрудничества с коллегами, недопущения личностных конфликтов;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов на различных уровнях;  организации работы по взаимодействию с государственными органами и структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации  работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации, работы на компьютере с использованием необходимого программного обеспечения (в том числе операционных систем, текстовых редакторов, правовых баз данных, аналитических программных продуктов, программ работы с электронными таблицами, программ создания компьютерных презентаций, информационно-коммуникационными сетями, включая сеть Интеранет), а также работы с Автоматизированной системой организации законопроектной деятельности;  работы с правовыми аналитическими системами. |

**Направление профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение (сопровождение) парламентской деятельности

**Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение законопроектной работы

**Наименование федерального государственного органа (федеральных государственных органов):**

Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «руководители» высшей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции – высокий уровень;  знание содержания и стадий федерального законодательного процесса – высокий уровень. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание вопросов организации осуществления нормотворческой работы в Аппарате Государственной Думы, порядка подготовки, оформления и согласования проектов постановлений Государственной Думы, распоряжений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы – высокий уровень;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – средний уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – средний уровень;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов – средний уровень;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы – средний уровень;  знание приоритетных направлений развития законодательства по вопросам ведения структурного подразделения Аппарата Государственной Думы – высокий уровень;  знание нормативных правовых актов, связанных с государственной тайной, по соответствующей форме допуска, оформленного в установленном порядке. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки организации выполнения задач и управленческих решений – очень высокий уровень;  навыки планирования работы коллектива и эффективного контроля  за выполнением намеченных мероприятий – очень высокий уровень;  навыки анализа и прогнозирования – очень высокий уровень;  навыки персональной работы с подчиненными – очень высокий уровень;  навыки организации эффективного взаимодействия – высокий уровень;  навыки формирования из разрозненных информационных материалов единого документа – высокий уровень;  навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного материала – высокий уровень;  повышение навыков работы с различными источниками информации  и способность использования этой информации для решения различных проблем – высокий уровень;  навыки выступления на совещаниях, семинарах и других мероприятиях – высокий уровень;  навыки владения операционной системой Windows ХР и выше – средний уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – средний уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа для работы  с Интернет и Интранет) – средний уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа для работы с электронной почтой) – средний уровень;  навыки работы с одной из справочных правовых систем: «Консультант Плюс», «Гарант» или «Кодекс» – высокий уровень;  навыки работы с автоматизированной системой обеспечения законодательной деятельности – средний уровень;  навыки подготовки и оформления нормативных правовых актов – высокий уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «руководители» главной группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции – высокий уровень; |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание вопросов организации осуществления нормотворческой работы  в Аппарате Государственной Думы, порядка подготовки, оформления  и согласования проектов постановлений Государственной Думы, распоряжений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы – высокий уровень;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – средний уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – средний уровень;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов – средний уровень;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы – средний уровень;  знание приоритетных направлений развития законодательства по вопросам ведения структурного подразделения Аппарата Государственной Думы – высокий уровень;  знание нормативных правовых актов, связанных с государственной тайной, по соответствующей форме допуска, оформленного в установленном порядке. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки организации выполнения задач и управленческих решений - высокий уровень;  навыки планирования работы коллектива и эффективного контроля за выполнением намеченных мероприятий - высокий уровень;  навыки анализа и прогнозирования - высокий уровень;  навыки персональной работы с подчиненными  - высокий уровень;  навыки организации делового и эффективного взаимодействия с иными структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы, другими организациями и ведомствами - высокий уровень;  навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности) - высокий уровень;  навыки адаптации государственных гражданских служащих к изменениям - высокий уровень;  навыки работы в коллективе - высокий уровень;  умение брать ответственность на себя при выполнении коллективной работы - высокий уровень;  навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала - высокий уровень;  навыки формирования из разрозненных информационных материалов единого информационного документа - высокий уровень;  навыки предугадывать возникновение проблемных ситуаций - высокий уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем - высокий уровень;  навыки систематизации информационных материалов - высокий уровень;  умение воссоздавать полную картину событий на основании отдельных фактов - высокий уровень;  умение выстраивать полное представление о проблемной ситуации - высокий уровень;  умение моделировать программы развития долгосрочных направлений деятельности - средний уровень;  умение находить различные варианты разрешения возникающих проблемных ситуаций - высокий уровень;  умение оперативно изменять способы решения в соответствии с меняющимися условиями и требованиями - высокий уровень;  навыки выбора адекватных ситуации стилей общения и реализации их в процессе служебного взаимодействия - высокий уровень;  навыки выступать на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях - средний уровень;  умение поддерживать деловые отношения в процессе служебного взаимодействия - высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – средний уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – средний уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – средний уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – средний уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень;  навыки работы с автоматизированной системой обеспечения законодательной деятельности – средний уровень;  навыки владения копировальным аппаратом – средний уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «специалисты» главной группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации  знание принципов и особенностей законодательной работы в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации знание содержания примерной программы законопроектной работы Государственной Думы;  знание основ организации и содержания обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов – высокий уровень;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы – высокий уровень;  знание приоритетных направлений развития законодательства по вопросам ведения структурного подразделения Аппарата Государственной Думы – средний уровень; |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности) - средний уровень;  навыки адаптации гражданских служащих к изменениям - средний уровень;  навыки работы в коллективе - высокий уровень;  умение брать ответственность на себя при выполнении коллективной работы - высокий уровень;  навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала - высокий уровень;  навыки формирования из разрозненных информационных материалов единого информационного документа - высокий уровень;  навыки предугадывать возникновение проблемных ситуаций - средний уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем - средний уровень;  навыки систематизации информационных материалов - средний уровень;  умение воссоздавать полную картину событий на основании отдельных фактов - средний уровень;  умение выстраивать полное представление о проблемной ситуации - высокий уровень;  умение моделировать программы развития долгосрочных направлений деятельности - средний уровень;  умение находить различные варианты разрешения возникающих проблемных ситуаций - средний уровень;  умение оперативно изменять способы решения в соответствии с меняющимися условиями и требованиями - средний уровень;  навыки выбора адекватных ситуации стилей общения и реализации их в процессе служебного взаимодействия - высокий уровень;  навыки выступать на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях - средний уровень;  умение поддерживать деловые отношения в процессе служебного взаимодействия - высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – средний уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – средний уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – средний уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – средний уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень.  навыки работы с автоматизированной системой обеспечения законодательной деятельности – средний уровень;  навыки владения копировальным аппаратом – средний уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации  знание нормативных правовых актов Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, определяющих порядок организации в Государственной Думе парламентских слушаний, «круглых столов» и других мероприятий - средний уровень;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы;  знание Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов – высокий уровень;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы – высокий уровень. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности) - средний уровень;  навыки адаптации гражданских служащих к изменениям - средний уровень;  навыки работы в коллективе - высокий уровень;  умение брать ответственность на себя при выполнении коллективной работы - средний уровень;  навыки формирования из разрозненных информационных материалов единого информационного документа - высокий уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем - средний уровень;  навыки систематизации информационных материалов - средний уровень;  умение находить различные варианты разрешения возникающих проблемных ситуаций - средний уровень;  умение оперативно изменять способы решения в соответствии с меняющимися условиями и требованиями - средний уровень;  навыки выбора адекватных ситуации стилей общения и реализации их в процессе служебного взаимодействия - высокий уровень;  умение поддерживать деловые отношения в процессе служебного взаимодействия - высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень.  навыки работы с автоматизированной системой обеспечения законодательной деятельности – высокий уровень;  навыки владения копировальным аппаратом – средний уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации  знание нормативных правовых актов Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, определяющих порядок организации в Государственной Думе парламентских слушаний, «круглых столов» и других мероприятий - средний уровень;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы;  знание Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов – высокий уровень;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы – высокий уровень. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности) - средний уровень;  навыки адаптации гражданских служащих к изменениям - средний уровень;  навыки работы в коллективе - высокий уровень;  умение брать ответственность на себя при выполнении коллективной работы - средний уровень;  навыки формирования из разрозненных информационных материалов единого информационного документа - средний уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем - средний уровень;  навыки систематизации информационных материалов - средний уровень;  умение находить различные варианты разрешения возникающих проблемных ситуаций - средний уровень;  умение оперативно изменять способы решения в соответствии с меняющимися условиями и требованиями - средний уровень;  навыки выбора адекватных ситуации стилей общения и реализации их в процессе служебного взаимодействия - высокий уровень;  умение поддерживать деловые отношения в процессе служебного взаимодействия - высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень.  навыки работы с автоматизированной системой обеспечения законодательной деятельности – высокий уровень;  навыки владения копировальным аппаратом – высокий уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | среднее профессиональное образование по специальности «Документоведение и архивоведение», «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление». |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки работы в обработке документов – высокий уровень;  навыки работы в размещении документов в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности – высокий уровень;  навыки работы с регистрацией документов в системе САДД – высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень.  навыки владения копировальным аппаратом – высокий уровень;  навыки владения факсом – высокий уровень. |

**Направление профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение (сопровождение) парламентской деятельности

**Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности:**

Кадровое обеспечение парламентской деятельности

**Наименование федерального государственного органа (федеральных государственных органов):**

Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Категория «руководители» высшей группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», "Управление персоналом", "Менеджмент", «Психология», «Социология»,  **К специалистам:**  Специальности: «Юриспруденция», "Управление персоналом", «Государственное и муниципальное управление», "Управление персоналом", «Психология», «Социология», "Менеджмент организации", «Политология»[[9]](#footnote-10);  Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.  Или иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки «Специалист по парламентаризму (парламентской деятельности)» или по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 500 часов, в том числе дипломы МПА |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий должен знать:  федеральные законы:  «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»,  «О персональных данных»,  "О системе государственной службы Российской Федерации,  "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  Трудовой кодекс Российской Федерации  антикоррупционное законодательство;  пенсионное законодательство;  федеральный закон о государственной тайне,  Положение о государственных наградах Российской Федерации;  Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, положение о структурном подразделении; положения о структурных подразделениях Аппарата Совета Федерации;  нормативные правовые акты Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения деятельности Совета Федерации, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;  Должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и прохождения служебной информации в Аппарате Совета Федерации;  локальные нормативные правовые акты Аппарата Совета Федерации, регламентирующие прохождение гражданской службы в Аппарате Совета Федерации,  кадровый менеджмент и кадровые технологии, методы оценки результатов служебной деятельности государственных гражданских служащих, в том числе зарубежный опыт;  основы кадрового делопроизводства;  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | планирования работы структурного подразделения;  оперативного принятия и реализации управленческих решений;  выработки нестандартных решений, анализа и прогнозирования последствий принятых решений;  адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач;  организации своевременного и качественного выполнения разнообразных работ по подготовке и обеспечению мероприятий, проводимых Советом Федерации ;  организации эффективного контроля исполнения поручений государственными гражданскими служащими структурного подразделения, стимулирования и мотивирования их профессиональной служебной деятельности;  работы с законодательными актами, другими нормативными документами;  систематизации информации по направлению деятельности;  анализа и прогнозирования;  реферирования и аннотирования текстов;  ведения деловых переговоров, публичного выступления;  делового сотрудничества с коллегами, недопущения личностных конфликтов;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов на различных уровнях;  организации работы по взаимодействию с государственными органами и структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации  работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации «Интранет»,  практической работы с использованием программного обеспечения ПЭВМ и Информационно-коммуникационной системы "Кадры" |
| *Категория «специалисты» главной группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», "Социология", "Управление персоналом", "Экономика" "Психология", Социология  **К специалистам:**  Специальности: «Юриспруденция», "Управление персоналом", «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», "Психология", «Социология», «Политология»[[10]](#footnote-11);  Или иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки «Специалист по парламентаризму (парламентской деятельности)» или по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 500 часов. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий должен знать:  федеральные законы:  «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»,  «О персональных данных»,  "О системе государственной службы Российской Федерации,  "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  Трудовой кодекс Российской Федерации  антикоррупционное законодательство;  пенсионное законодательство;  федеральный закон о государственной тайне,  Положение о государственных наградах Российской Федерации;  Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, положение о структурном подразделении; положения о структурных подразделениях Аппарата Совета Федерации;  нормативные правовые акты Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения деятельности Совета Федерации, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;  Знание нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по направлению "Кадровое обеспечение парламентской деятельности": с 1 по 131 пункт, включительно, в зависимости от кадрового направления служебной деятельности, определяемого в должностном регламенте гражданского служащего кадровой службы Аппарата Совета Федерации  Должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей при назначении на должность. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и прохождения служебной информации в Аппарате Совета Федерации;  локальные нормативные правовые акты Аппарата Совета Федерации, регламентирующие прохождение гражданской службы в Аппарате Совета Федерации,  кадровые технологии, применяемые при организации прохождения государственной службы, отечественный и зарубежный опыт работы по основным направлениям своей деятельности,  основы социологии, психологии и организации труда;  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | планирования работы подразделения;  оперативного принятия и реализации управленческих решений;  выработки нестандартных решений поставленных задач, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;  адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач;  организации своевременного и качественного выполнения разнообразных работ по подготовке и обеспечению мероприятий, проводимых структурным подразделением ;  организации эффективного контроля исполнения поручений государственными гражданскими служащими подразделения, стимулирования и мотивирования их профессиональной служебной деятельности;  работы с законодательными актами, другими нормативными документами;  систематизации информации по направлению деятельности;  анализа и прогнозирования;  реферирования и аннотирования текстов;  ведения деловых переговоров, публичного выступления;  делового сотрудничества с коллегами, недопущения личностных конфликтов;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов на различных уровнях;  организации работы по взаимодействию с государственными органами и структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации по направлениям деятельности подразделения  работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации «Интранет»,  практической работы с использованием программного обеспечения ПЭВМ и Информационно-коммуникационной системы "Кадры" и "Дело-ТСФ". |
| *Категория «специалисты» ведущей" группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки «Юриспруденция», "Управление персоналом", «Государственное и муниципальное управление», "«Экономика», «Социология», «Политология", "Психология",  **К специалистам:**  Специальности: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», "Управление персоналом", «Экономика», «Социология», «Политология» "Психология[[11]](#footnote-12);  **К бакалаврам:**  Специальности: "Управление персоналом", "Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Социология», «Политология»[[12]](#footnote-13);  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки «Специалист по парламентаризму (парламентской деятельности)» или по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 500 часов. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий должен знать:  федеральные законы:  «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»,  «О персональных данных»,  "О системе государственной службы Российской Федерации,  "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  Трудовой кодекс Российской Федерации  антикоррупционное законодательство;  пенсионное законодательство;  федеральный закон о государственной тайне,  Положение о государственных наградах Российской Федерации;  Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, положение о структурном подразделении; положения о структурных подразделениях Аппарата Совета Федерации;  нормативные правовые акты Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения деятельности Совета Федерации, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;  Знание нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по направлению "Кадровое обеспечение парламентской деятельности": с 1 по 131 пункт, включительно, в зависимости от кадрового направления служебной деятельности, определяемого в должностном регламенте гражданского служащего кадровой службы Аппарата Совета Федерации. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и прохождения служебной информации в Аппарате Совета Федерации;  локальные нормативные правовые акты Аппарата Совета Федерации, регламентирующие прохождение гражданской службы в Аппарате Совета Федерации,  кадровые технологии, применяемые при организации прохождения государственной службы, отечественный и зарубежный опыт работы по основным направлениям своей деятельности,  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,  инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,  инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки работы с документами  навыки ведения кадрового делопроизводства  навыки ведения и оформления кадровой информации и отчетности  навыки подготовки аналитических и информационных материалов повышенного уровня сложности  навыки подготовки проектов рекомендаций и информационно-справочных материалов рабочих совещаний по вопросам своего ведения  навыки использования финансовых показателей при принятии решений  навыки составления характеристик и отзывов о служебной деятельности  навыки кадрового планирования и анализа  навыками применения и внедрения инновационных кадровых технологий  навыки работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации «Интранет»,  навыки практической работы и использования программного обеспечения ПЭВМ и Информационно-коммуникационной системы "Кадры" по своему направлению служебной деятельности |
| *Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей" группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки: "Управление персоналом", «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», "Управление персоналом ", "Делопроизводство", "Архив и архивное дело", «Социология», "Психология",  **К специалистам:**  Специальности: "Управление персоналом", «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», "Делопроизводство", "Архив и архивное дело", «Экономика», «Социология»[[13]](#footnote-14);  **К бакалаврам:**  Специальности: Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», "Управление персоналом", "Делопроизводство", "Архив и архивное дело", «Менеджмент», «Экономика», «Социология»[[14]](#footnote-15);  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки «Специалист по парламентаризму (парламентской деятельности)» или по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 500 часов. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий должен знать:  федеральные законы «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и «О персональных данных»;  законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовое законодательство;  Знание нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по направлению "Кадровое обеспечение парламентской деятельности": с 1 по 131 пункт, включительно, в зависимости от направления служебной деятельности, определяемого в должностном регламенте гражданского служащего кадровой службы Аппарата Совета Федерации. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и прохождения служебной информации в Аппарате Совета Федерации;  локальные нормативные правовые акты Аппарата Совета Федерации, регламентирующие прохождение гражданской службы в Аппарате Совета Федерации,  кадровые технологии, применяемые при организации прохождения государственной службы, отечественный и зарубежный опыт работы по основным направлениям своей деятельности,  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,  инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,  инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки обработки документов, ведения служебной переписки;  навыки подготовки информационных справок  навыки подготовки сводных таблиц и заполнения форм статистической отчетности  уметь выполнять своевременно и качественно разнообразные работы по оформлению документов, анализу статистических данных, подготовке и обеспечению мероприятий, проводимых кадровой службой;  основами реферирования и аннотирования текстов  практической работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации «Интранет»;  практической работы с использованием программного обеспечения ПЭВМ и Информационно-коммуникационной системы "Кадры" по своему направлению кадровой работы  навыки работы с документами в Информационно-коммуникационной системе "Дело-ТСФ"  навыки работы с документами в системе Межведомственного электронного документооборота |

**Направление профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение (сопровождение) парламентской деятельности

**Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности:**

Кадровое обеспечение парламентской деятельности

**Наименование федерального государственного органа (федеральных государственных органов):**

Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «руководители» высшей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О персональных данных» – высокий уровень;  знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции – высокий уровень;  знание трудового законодательства Российской Федерации – высокий уровень. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание организационно-штатной структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – очень высокий уровень;  знание кадровых технологий – высокий уровень;  знание указов Президента Российской Федерации «О награждении государственными наградами Российской Федерации» - высокий уровень;  знание указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы по вопросам награждений и поощрений – высокий уровень;  знание федерального законодательства по вопросам пенсионного обеспечения – средний уровень;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – средний уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – средний уровень;  знание нормативных правовых актов, связанных с государственной тайной, по соответствующей форме допуска, оформленного в установленном порядке. |
|  | | навыки организации выполнения задач и управленческих решений - высокий уровень;  навыки планирования работы коллектива и эффективного контроля за выполнением намеченных мероприятий - высокий уровень;  навыки анализа и прогнозирования - высокий уровень;  навыки персональной работы с подчиненными  - высокий уровень;  навыки организации делового и эффективного взаимодействия с иными структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы, другими государственными органами и организациями - высокий уровень;  навыки выступления на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях – высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – средний уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – средний уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – средний уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – средний уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – средний уровень;  навыки работы с автоматизированной информационной системой кадрового учета – средний уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «специалисты» высшей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О персональных данных» – высокий уровень;  знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции – высокий уровень;  знание трудового законодательства Российской Федерации – высокий уровень; |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание организационно-штатной структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание кадровых технологий – высокий уровень;  знание указов Президента Российской Федерации «О награждении государственными наградами Российской Федерации» - высокий уровень;  знание указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы по вопросам награждений и поощрений – высокий уровень;  знание федерального законодательства по вопросам пенсионного обеспечения – средний уровень;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание нормативных правовых актов, связанных с государственной тайной, по соответствующей форме допуска, оформленного в установленном порядке. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки осуществления подготовки информационных и справочных материалов – высокий уровень;  навыки систематизации информационных материалов - высокий уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем – высокий уровень;  навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности) – высокий уровень;  навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала - высокий уровень;  навыки принятия решений - высокий уровень;  навыки работы с документами - высокий уровень;  навыки организации работы в коллективе - высокий уровень;  навыки постановки целей и задач деятельности - высокий уровень;  навыки контроля деятельности - высокий уровень;  навыки поддержания сплоченности коллектива - высокий уровень;  навыки разрешения конфликтных ситуаций - высокий уровень;  навыки формирования коллектива - высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – средний уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – средний уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – средний уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – средний уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень;  навыки работы с автоматизированной информационной системой кадрового учета – средний уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «специалисты» главной группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О персональных данных» – высокий уровень;  знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции – высокий уровень;  знание трудового законодательства Российской Федерации – высокий уровень. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации  знание организационно-штатной структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание кадровых технологий – высокий уровень;  знание указов Президента Российской Федерации «О награждении государственными наградами Российской Федерации» - высокий уровень;  знание указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы по вопросам награждений и поощрений – высокий уровень;  знание федерального законодательства по вопросам пенсионного обеспечения – средний уровень;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки осуществления подготовки информационных и справочных материалов – высокий уровень;  навыки систематизации информационных материалов - высокий уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем – высокий уровень;  навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности) – высокий уровень;  навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала - высокий уровень;  навыки работы с документами - высокий уровень;  навыки организации работы в коллективе - высокий уровень;  навыки постановки целей и задач деятельности - средний уровень;  навыки поддержания сплоченности коллектива - высокий уровень;  навыки разрешения конфликтных ситуаций - средний уровень;  навыки выступления на совещаниях, семинарах, «круглых столах», научных конференциях и других мероприятиях – средний уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень;  навыки работы с автоматизированной информационной системой кадрового учета – высокий уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».  знание Федерального закона «О персональных данных» – средний уровень;  знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции – средний уровень;  знание трудового законодательства Российской Федерации – средний уровень. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации  знание кадровых технологий – высокий уровень;  знание указов Президента Российской Федерации «О награждении государственными наградами Российской Федерации» - средний уровень;  знание указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы по вопросам награждений и поощрений – средний уровень;  знание федерального законодательства по вопросам пенсионного обеспечения – средний уровень;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки осуществления подготовки информационных и справочных материалов – высокий уровень;  навыки систематизации информационных материалов - высокий уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем – высокий уровень;  навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности) – средний уровень;  навыки работы в коллективе – высокий уровень;  навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала - средний уровень;  навыки работы с документами - высокий уровень;  умение аргументировано отстаивать собственную позицию – высокий уровень;  умение поддерживать деловые отношения в процессе служебного взаимодействия - высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень;  навыки работы с автоматизированной информационной системой кадрового учета – высокий уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Документоведение и архивоведение», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О персональных данных»;  знание трудового законодательства Российской Федерации. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы.  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки работы в обработке документов – высокий уровень;  навыки работы в оформлении заключений и замечаний – высокий уровень;  навыки работы с регистрацией документов в системе САДД – высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень;  навыки работы с автоматизированной информационной системой кадрового учета – высокий уровень;  навыки владения копировальным аппаратом – высокий уровень;  навыки владения факсом – высокий уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | среднее профессиональное образование по специальности «Документоведение и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление». |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание трудового законодательства Российской Федерации. |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки работы в обработке документов – высокий уровень;  навыки работы в оформлении заключений и замечаний – высокий уровень;  навыки работы с регистрацией документов в системе САДД – высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень;  навыки работы с автоматизированной информационной системой кадрового учета – высокий уровень;  навыки владения копировальным аппаратом – высокий уровень;  навыки владения факсом – высокий уровень. |

**Направление профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение (сопровождение) парламентской деятельности

**Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение деятельности членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

**Наименование федерального государственного органа (федеральных государственных органов):**

Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Категория «помощники (советники)» высшей группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», "Журналистика", "Международные отношения", «Социология», "История", «Политология»[[15]](#footnote-16);  **К специалистам:**  Специальности: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», "Журналистика", «Социология», "История", «Политология»[[16]](#footnote-17);  Или иное образование при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке объемом не менее 500 часов, или диплом МПА по указанным направлениям подготовки. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий должен знать:  федеральные законы:  «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»,  "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  антикоррупционное законодательство;  о государственной тайне.  Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, положение о структурном подразделении; положения о структурных подразделениях Аппарата Совета Федерации;  нормативные правовые акты Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения деятельности Совета Федерации и должностных лиц Совета Федерации, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;  нормативные правовые акты, включенные в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по направлению "Обеспечение деятельности члена Совета Федерации": с 1 по 93 пункт, включительно, в зависимости от специального направления служебной деятельности, определяемого в должностном регламенте гражданского служащего конкретного структурного подразделения Аппарата Совета Федерации.  Должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности, Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и прохождения служебной информации в Аппарате Совета Федерации;  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации,  инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации,  инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;  Навыки адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач;  Навыки выработки нестандартных решений, анализа и прогнозирования последствий принятых решений;  Навыки эффективного планирования рабочего времени, своевременного и качественного выполнения разнообразных работ по подготовке и обеспечению мероприятий, проводимых Советом Федерации и структурным подразделением;  Навыки работы с законодательными актами, другими нормативными документами  Навык систематизации информации по направлению деятельности;  Навык системного анализа;  Навык работы со служебной документацией;  Навыки подготовки проектов документов, методических, аналитических и инструктивных материалов, связанных с исполнением должностных обязанностей  Навыки реферирования и аннотирования текстов;  Навыки ведения деловых переговоров, публичного выступления;  Навыки организации работы по взаимодействию с государственными органами и структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации  Навыки работы в корпоративной сети Совета Федерации «Интранет», в сети «Интернет»;  Навыки практической работы с использованием программного обеспечения ПЭВМ и Автоматизированной системы организации законодательной деятельности (АСОЗД) |
| *Категория «помощники (советники)» главной группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки: «Юриспруденция», "Правоведение", «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Социология», «Политология»[[17]](#footnote-18);  **К специалистам:**  Специальности: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Педагогика», «Социология», «Политология»[[18]](#footnote-19);  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки «Специалист по парламентаризму (парламентской деятельности)» или по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий должен знать:  федеральные законы:  «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»,  "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  антикоррупционное законодательство;  о государственной тайне.  Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Положение об Аппарате Совета Федерации, Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации, положение о структурном подразделении; положения о структурных подразделениях Аппарата Совета Федерации;  нормативные правовые акты Совета Федерации и Аппарата Совета Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения деятельности Совета Федерации и должностных лиц Совета Федерации, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;  нормативные правовые акты, включенные в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по направлению "Обеспечение деятельности члена Совета Федерации": с 1 по 93 пункт, включительно, в зависимости от специального направления служебной деятельности, определяемого в должностном регламенте гражданского служащего конкретного структурного подразделения Аппарата Совета Федерации.  Должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности, Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и прохождения служебной информации в Аппарате Совета Федерации;  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации,  инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации,  инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Навыки адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач;  Навык выработки нестандартных решений, анализа и прогнозирования последствий принятых решений;  Навык своевременного и качественного выполнения разнообразных работ по подготовке и обеспечению мероприятий, проводимых Советом Федерации, структурным подразделением;  Навык контроля за работой государственных гражданских служащих структурного подразделения, стимулирования и мотивирования их профессиональной служебной деятельности;  Навыки работы с законодательными актами, другими нормативными документами;  систематизации информации по направлению служебной деятельности;  Навыки подготовки аналитических и информационных материалов по направлению служебной деятельности;  Навыки реферирования и аннотирования текстов;  Навыки ведения деловых переговоров, публичного выступления;  Навыки сотрудничества с коллегами, недопущения личностных конфликтов;  Навык своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов на различных уровнях  Навык организации работы по взаимодействию с государственными органами и структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации  Навыки работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации «Интранет», в сети «Интернет»;  Навыки практической работы с использованием программного обеспечения ПЭВМ, Автоматизированной системе организации законодательной деятельности (АСОЗД)  и "Дело-ТСФ" |
| *Категория «помощники (советники)» ведущей группы должностей государственной гражданской службы* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам:**  Направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Педагогика», «Социология», «Политология»[[19]](#footnote-20);  **К специалистам:**  специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Педагогика», «Социология», «Политология»[[20]](#footnote-21);  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки «Специалист по парламентаризму (парламентской деятельности)» или по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;  Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;  Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;  Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;  Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;  Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».  Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;  Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;  Федеральный закон от 6 октября 2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 229-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»;  Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 33-СФ «О Регламенте Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»;  Распоряжение Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 20 февраля 1997 г. «Об утверждении Положения об Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»;  Приказ Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 152-од «Служебный распорядок Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации». |
| **2. Иные профессиональные знания** | Гражданский служащий должен знать:  основные принципы формирования и деятельности, Государственной Думы, иных высших органов государственной власти, задачи и функции Совета Федерации в системе высших органов государственной власти Российской Федерации;  направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Аппарата Совета Федерации и прохождения служебной информации в Аппарате Совета Федерации;  инструкцию по делопроизводству в Совете Федерации,  инструкцию по работе с обращениями граждан в Совете Федерации,  инструкцию о мерах пожарной безопасности в комплексе зданий Совета Федерации |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Навык практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности. Знания основ документооборота и делопроизводства.  Навыки корректного служебного поведения, общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета.  Навыки работы с законодательными актами, другими нормативными документами;  систематизации информации по направлению служебной деятельности;  Навыки подготовки аналитических и информационных материалов по направлению служебной деятельности;  Навыки реферирования и аннотирования текстов;  Навыки устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании.  Навык правильного восприятия недосказанных или невыраженных мыслей, опасений.  Навыки понимания эмоционального и вербального содержания речи собеседника  Навыки невербального общения.  Навыки работы в информационных ресурсах корпоративной сети Совета Федерации «Интранет», в сети «Интернет»;  навыки практической работы с использованием программного обеспечения ПЭВМ, Автоматизированной системе организации законодательной деятельности (АСОЗД)  и "Дело-ТСФ" |

**Направление профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение (сопровождение) парламентской деятельности

**Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

**Наименование федерального государственного органа (федеральных государственных органов):**

Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «помощники (советники)» главной группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Политология», «Журналистика» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции – высокий уровень; |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знание нормативных правовых актов Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, связанных с обеспечением деятельности депутатов Государственной Думы – высокий уровень;  знание порядка и условий командирования депутатов Государственной Думы, помощников депутатов Государственной Думы, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, государственных гражданских служащих Аппарата Государственной Думы в пределах Российской Федерации – высокий уровень;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – высокий уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – высокий уровень;  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы;  знание нормативных правовых актов, связанных с государственной тайной, по соответствующей форме допуска, оформленного в установленном порядке. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки осуществления подготовки информационных и справочных материалов – высокий уровень;  навыки систематизации информационных материалов - высокий уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем – высокий уровень;  навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности) – очень высокий уровень;  навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала - высокий уровень;  навыки обеспечения проведения мероприятий (рабочие встречи, совещания, «круглые столы») – высокий уровень  навыки работы с документами - высокий уровень;  навыки организации работы в коллективе - высокий уровень;  навыки поддержания сплоченности коллектива - высокий уровень;  навыки разрешения конфликтных ситуаций - высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – средний уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – средний уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – средний уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – средний уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «помощники (советники)» ведущей группы должностей государственной гражданской службы** | | |
| 1. **Требования к направлению подготовки**   **(специальности) профессионального образования** | | высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Политология», «Журналистика» или иное образование с последующей профессиональной переподготовкой по указанным профилям образования. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | знание Конституции Российской Федерации;  знание Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  знание Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции – средний уровень; |
| **2. Иные профессиональные знания** | знание Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание структуры Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  знание Положения об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации  знание Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Председателя Государственной Думы;  знание нормативных правовых актов Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, связанных с обеспечением деятельности депутатов Государственной Думы – средний уровень;  знание порядка и условий командирования депутатов Государственной Думы, помощников депутатов Государственной Думы, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, государственных гражданских служащих Аппарата Государственной Думы в пределах Российской Федерации – высокий уровень;  знаниеИнструкции по работе с документами в Государственной ДумеФедерального Собрания Российской Федерации, утверждённой распоряжением Председателя Государственной Думы – средний уровень;  знание Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации – средний уровень.  знание Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов;  знание Сборника образцов документов Государственной Думы;  знание тематики вопросов, входящих в компетенцию Комитета Государственной Думы, членом которого является депутат Государственной Думы - высокий уровень;  знание законодательства Российской Федерации по профилю деятельности Комитета Государственной Думы, членом которого является депутат Государственной Думы – средний уровень;  знание структуры органов государственной власти Российской Федерации – высокий уровень; |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | навыки систематизации информационных материалов – высокий уровень;  навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных вопросов – высокий уровень;  навыки взаимодействия с представителями средств массовой информации – высокий уровень;  навыки работы с оргтехникой – высокий уровень;  навыки работы с компьютером - высокий уровень;  навыки работы с людьми – высокий уровень;  навыки подготовки делового письма – высокий уровень;  умение поддерживать деловые отношения в процессе служебного взаимодействия – высокий уровень;  навыки работы c операционными системами Windows XP и выше – высокий уровень;  навыки работы с офисной программой Microsoft Word – высокий уровень;  навыки работы с Internet Explorer (программа работы с Интернет/Интранет) – высокий уровень;  навыки работы с Outlook Express (программа работы с электронной почтой) – высокий уровень;  навыки работы с базами справочной правовой системы "Консультант Плюс" или "Гарант" – высокий уровень. |

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования». [↑](#footnote-ref-2)
2. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-3)
3. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-4)
4. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-5)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-6)
6. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-7)
7. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-8)
8. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-9)
9. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-10)
10. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-11)
11. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-12)
12. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-13)
13. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-14)
14. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-15)
15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования». [↑](#footnote-ref-16)
16. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-17)
17. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования». [↑](#footnote-ref-18)
18. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-19)
19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования». [↑](#footnote-ref-20)
20. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003г.№ 276-ст. [↑](#footnote-ref-21)