2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

умениям (общим и управленческим умениям), свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение достигать результата;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общении.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», либо 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.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федерального закона от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;

Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»,

Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики от 21 ноября 2002 № 25 «О приватизации государственного имущества Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 апреля 2011 г. № 147 «Об управлении находящимися в государственной собственности Чувашской Республики долями (акциями) хозяйственных обществ и использовании специального права на участие Чувашской Республики в управлении открытыми акционерными обществами («золотой акции»)»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 января 2003 № 29 «Об утверждении Правил разработки прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2003 № 335 «О порядке принятия решений об условиях приватизации государственного имущества Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 апреля 2002 г. № 110 «Об утверждении Положения об отраслевых балансовых комиссиях и Положения о порядке определения и уплаты государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики части прибыли, подлежащей перечислению в республиканский бюджет Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 марта 2013 г. № 131 «Об утверждении Порядка согласования сделок, совершаемых государственными унитарными предприятиями Чувашской Республики и казенными предприятиями Чувашской Республики, а также решений, связанных с участием государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и казенных предприятий Чувашской Республики в коммерческих или некоммерческих организациях»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июня 2011 г. № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 марта 2013 г. № 116 «Об отчетности руководителей государственных унитарных предприятий Чувашской Республики, представителей интересов Чувашской Республики в органах управления хозяйственных обществ, доли (акции) которых находятся в государственной собственности Чувашской Республики, и представителей Чувашской Республики в советах директоров открытых акционерных обществ, в отношении которых используется специальное право («золотая акция»)»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 мая 2002 г. № 149 «Об утверждении примерной формы трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 4 мая 2005 г. № 107 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 апреля 2007 г. № 71 «О мерах по снижению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и государственных учреждений Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 апреля 2008 г. № 99 «О регулировании деятельности казенных предприятий Чувашской Республики».

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 мая 2013 г. № 203 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и утверждению стратегий развития государственных унитарных предприятий Чувашской Республики на срок до 5 лет и Правил разработки и утверждения программ деятельности государственных унитарных предприятий Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ организации труда, делопроизводства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

структуры Министерства, направление его деятельности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

2) умение выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

3) умение работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

4) умение работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. предметы и методы правового регулирования;
3. понятие нормативного правового акта;
4. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
5. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
6. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
7. понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
8. классификация моделей государственной политики;
9. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
10. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
2. подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
3. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
4. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
5. организация и проведение мониторинга применения законодательства;
6. подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
7. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
8. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности министерства.