

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.05.2016 № 600

г. Череповец

**Об утверждении квалификационных требований**

**для замещения должностей муниципальной службы**

**в администрации Череповецкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района.

2. Отделу муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района (Зяблова Е.С.) ознакомить работников администрации района под подпись с настоящим постановлением.

3. Руководителям структурных подразделений и органов администрации района внести изменения в должностные инструкции муниципальных служащих с учетом утверждаемых квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района.

4. Признать утратившими силу постановления главы района:

от 18.03.2008 № 195 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации района»,

от 19.01.2009 № 45 «О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению главы района от 18.03.2008 № 195».

5. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 29.04.2011 № 580 «О внесении изменений в постановление главы района от 18.03.2008 № 195 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации района»,

от 09.09.2011 № 1295 «О внесении изменений в постановление главы района от 18.03.2008 № 195 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации района»,

от 20.01.2012 № 78 «О внесении изменений в постановление главы района от 18.03.2008 № 195 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации района»,

от 06.03.2012 № 487 «О внесении изменений в постановление главы района от 18.03.2008 № 195 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации района»,

от 07.05.2013 № 1119 «О внесении изменений в постановление главы района от 18.03.2008 № 195 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации района».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Васильева В.И.

7. Постановление подлежит опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района Н.В.Виноградов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации района

от 04.05.2016 № 600

Квалификационные требования

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы

в администрации Череповецкого муниципального района

(далее – Квалификационные требования)

1.Общие квалификационные требования

для всех групп должностей муниципальной службы

1.1.Требования к знанию основ права:

Конституции Российской Федерации;

Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и полномочий;

законодательства Российской Федерации и Вологодской области о муниципальной службе;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устава Череповецкого муниципального района Вологодской области;

Регламента администрации Череповецкого муниципального района;

Правил внутреннего трудового распорядка администрации Череповецкого муниципального района;

положения о структурном подразделении или органе администрации района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

1.2. Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.

1.3. Требования к знаниям основ делопроизводства и документооборота:

знание основ положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила составления и оформления документов;

знание правил сохранности документов и передачи дел в архив;

знание положений Единой государственной системы делопроизводства: порядок приема, первичной обработки, отправки и регистрации документов, правила ведения учета документов, организация контроля за использованием документов.

1.4. Требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложением к Квалификационным требованиям.

2.Специальные квалификационные требования

к должностям муниципальной службы

Специальные квалификационные требования устанавливаются к группам должностей муниципальной службы и включают следующие виды квалификационных требований:

требования к уровню профессионального образования;

требования к стажу (опыту) работы;

требования к профессиональным знаниям;

требования к профессиональным навыкам.

2.1. Специальные квалификационные требования для замещения высшей группы должностей муниципальной службы:

2.1.1. Уровень профессионального образования:

высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на курируемые структурные подразделения и органы администрации района.

2.1.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности:

не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.1.3.Муниципальный служащий должен знать:

основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

основы управления персоналом;

методы управления аппаратом органов местного самоуправления;

требования, предъявляемые при разработке муниципальных правовых актов;

основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

правила деловой этики;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.1.4. Муниципальный служащий должен уметь:

стратегически планировать, координировать и организовывать деятельность;

прогнозировать последствия принятых решений;

ставить задачи и организовывать их выполнение;

оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

контролировать исполнение данных поручений;

оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

делегировать полномочия подчиненным;

своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;

владеть конструктивной критикой, учитывать мнение коллег и подчиненных;

владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;

стимулировать достижение высоких результатов в деятельности подчиненных;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, Муниципальным Собранием района, структурными подразделениями и органами администрации района, их руководителями, организациями и учреждениями.

2.2. Специальные квалификационные требования для замещения главной группы должностей муниципальной службы:

2.2.1. Уровень профессионального образования:

высшее образование, соответствующее направлению деятельности структурного подразделения или органа администрации района.

2.2.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности:

не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.2.3. Муниципальный служащий должен знать:

основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

основы управления персоналом;

методы управления аппаратом органов местного самоуправления;

требования, предъявляемые при разработке муниципальных правовых актов;

основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления;

правила деловой этики;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2.4. Муниципальный служащий должен уметь:

эффективно руководить подчиненными сотрудниками;

определять стратегию деятельности структурного подразделения или органа администрации района;

организовывать разработку перспективных планов развития по различным направлениям управленческой деятельности;

планировать, осуществлять координацию работы и контроль за деятельностью структурного подразделения или органа администрации района;

применять современные методы управления;

обеспечивать руководство разработкой программ, методик, планов, инструкций;

производить анализ управленческих решений и обосновывать их эффективность;

оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

прогнозировать последствия принимаемых решений;

контролировать исполнение данных поручений;

правильно подбирать персонал;

делегировать полномочия подчиненным;

своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;

владеть конструктивной критикой, учитывать мнение коллег и подчиненных;

владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;

стимулировать достижение высоких результатов в деятельности подчиненных;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, структурными подразделениями и органами администрации района, их руководителями, организациями и учреждениями.

2.3. Специальные квалификационные требования для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы:

2.3.1. Уровень профессионального образования:

высшее образование, соответствующее направлению деятельности структурного подразделения или органа администрации района.

2.3.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности:

без предъявления требований к стажу.

2.3.3. Муниципальный служащий должен знать:

основы управления персоналом;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности;

правила деловой этики;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.3.4. Муниципальный служащий должен уметь:

выполнять работы, имеющие комплексный характер, организовывать разработку проектов планов, инструкций и прочих документов;

обеспечивать подготовку эффективных управленческих решений, их обоснование;

эффективно руководить подчиненными сотрудниками;

делегировать полномочия подчиненным;

владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

оперативно организовывать и качественно исполнять поручения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

применять специальные знания предметной области деятельности;

готовить проекты муниципальных правовых актов и служебных документов;

взаимодействовать с органами государственной власти, структурными подразделениями и органами администрации района, организациями и учреждениями.

2.4. Специальные квалификационные требования для замещения старшей группы должностей муниципальной службы:

2.4.1. Уровень профессионального образования:

среднее профессиональное образование, соответствующее функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение или орган администрации района.

2.4.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности:

без предъявления требований к стажу.

2.4.3. Муниципальный служащий должен знать:

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности;

правила деловой этики;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.4.4. Муниципальный служащий должен уметь:

применять специальные знания предметной области деятельности;

оперативно и качественно исполнять поручения;

выполнять поручения на основе самостоятельно разработанной программы;

разрабатывать план конкретных действий по выполнению поставленных задач;

работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;

взаимодействовать с органами государственной власти, структурными подразделениями и органами администрации района, организациями и учреждениями.

2.5. Специальные квалификационные требования для замещения младшей группы должностей муниципальной службы:

2.5.1. Уровень профессионального образования:

среднее профессиональное образование, соответствующее функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение или орган администрации района.

2.5.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности:

без предъявления требований к стажу.

2.5.3. Муниципальный служащий должен знать:

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности;

правила деловой этики;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.5.4. Муниципальный служащий должен уметь:

оперативно и качественно исполнять поручения;

разрабатывать план конкретных действий по выполнению поставленных задач;

выполнять поручения, требующие значительной аналитической деятельности, на основе общих указаний руководителя;

взаимодействовать со структурными подразделениями и органами администрации района, организациями и учреждениями.

Приложение

к Квалификационным

требованиям

Требования к знаниям и навыкам

в области информационно-коммуникационных технологий

|  |  |
| --- | --- |
| Навыки | Знания |
| 1. Программное и аппаратное обеспечение | |
| 1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее – ПК) и периферийных устройств  1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных | 1.1. Основные характеристики ПК  1.2. Основные компоненты системного блока ПК (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, видеокарта, устройства СDи DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, многофункциональное устройство, сканер, модем, источник бесперебойного питания, сетевой фильтр).  1.3. Назначение и виды внешних запоминающихся устройств для хранения данных (дискета, CD- и DVD-диск, флэш-диск, переносной винчестер).  1.4. Виды программного обеспечения и сфера их применения (системное, прикладное - текстовые редакторы, электронные таблицы, базы данных и т.д.). |
| 1. Локальные и глобальные компьютерные сети | |
| 2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.  2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра интернет-страниц. | 2.1. Локальная вычислительная сеть (далее – ЛВС), функции сервера в ЛВС.  2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение. |
| 1. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК   и периферийными устройствами | |
| 3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.  3.2. Соблюдение техники безопасности при работе с ПК и периферийными устройствами. | 3.1. Способы и методы защиты информации от утери вследствие неисправности ПК или воздействия вредоносных программ, вирусов.  3.2. Представление о компьютерных вирусах, способы защиты, а также необходимых действиях при заражении компьютера вирусом.  3.3. Понятие электронной цифровой подписи. |
| 4. Работа с операционной системой | |
| 4.1. Запуск и завершение работы приложений.  4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.  4.3. Работа с файлами и папками: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление. | 4.1. Структура хранения файлов, понятие папки, пути к файлу.  4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео, аудио, архивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать. |
| 5. Работа с текстами и таблицами | |
| 5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, установка настроек печати, вывод на печать, сохранение документа в нужной папке.  5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.  5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос текста из документа в документ. | 5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.  5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).  5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки). |
| 6. Работа с электронной почтой | |
| 6.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату.  6.2. Просмотр входящий сообщений, пересылка сообщений, создание ответа. | 6.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты.  6.2. Меры безопасности при использовании электронной почты. |