

Администрация Боготольского района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

12 мая 2012 года № 205-п

Об утверждении квалификационных требований к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Боготольского района

В соответствии с п. 5 ст. 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьями 28.2 и 28.3 Устава Боготольского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Боготольского района, ее структурных подразделениях согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации района привести в соответствие квалификационные требования, утвержденные настоящим постановлением, в должностные инструкции муниципальных служащих внести изменения.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации Н.В. Красько

Приложение

к постановлению

администрации Боготольского района

от 12.05. 2012 г. № 205-п

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ И (ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ** **СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ, НАВЫКАМ И УМЕНИЯМ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЯЗЫКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА**

**I. Категория «руководители»**

**высшей и главной групп должностей**

 1.1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Красноярского края, нормативных правовых актов администрации Боготольского района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления, основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, основ проектного управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.2. Навыки и умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления; эффективного планирования рабочего времени; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации и работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов.

1.3. Образование: высшее профессиональное по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности).

1.4. Стаж:

1) высшие должности муниципальной службы категории «руководители» –стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее четырех лет;

2) главные должности муниципальной службы категории «руководители» – стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет.

**II. Категория «помощники, советники»**

**ведущей группы должностей**

2.1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Красноярского края, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции органа, в том числе структурных подразделений, администрации Боготольского района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления, основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностной инструкции.

2.2. Навыки и умения: организации и обеспечения выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации, обеспечения и реализации новых методов выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования рабочего времени; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2.3. Образование: высшее профессиональное по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности).

2.4. Стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет.

**III. Категория «специалисты»**

**главной группы должностей**

3.1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Красноярского края, нормативных правовых актов администрации Боготольского района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления, основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, основ проектного управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Навыки и умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации, обеспечения и реализации новых методов выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; организации работы по взаимодействию с государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

3.3. Образование: высшее профессиональное по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности).

3.4. Стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет.

**IV. Категория «специалисты»**

**старшей группы должностей**

4.1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Красноярского края, нормативных правовых актов администрации Боготольского района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления, основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностной инструкции.

4.1.1. Перечень дополнительных требований для лиц, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность администрации Боготольского района, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации; муниципальные служащие, в чьи обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в администрации Боготольского района, а также сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения:

Знания:

информационно-аналитических систем (баз данных), обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения администрацией Боготольского района основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия.

4.2. Навыки и умения: обеспечение выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; анализа и прогнозирования; эффективного планирования рабочего времени; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office,использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми.

4.2.1. Перечень дополнительных требований для лиц, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность администрации Боготольского района, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации; муниципальные служащие, в чьи обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в администрации Боготольского района, а также сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения:

Навыки:

работы с информационно-аналитическими системами (базами данных), обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами межведомственного взаимодействия.

4.3. Образование: высшее профессиональное по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности).

4.4. Старшие должности муниципальной службы категории «специалисты» – требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

**V. Категория «обеспечивающие специалисты»**

**ведущей группы должностей**

5.1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Красноярского края, нормативных правовых актов администрации Боготольского района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления, основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностной инструкции.

5.2. Навыки и умения: обеспечения выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; квалифицированного планирования, анализа и прогнозирования работы; эффективного использования рабочего времени работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office,использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами и грамотного учета мнения коллег; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми.

5.3. Образование: высшее профессиональное по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности).

5.4. Стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее одного года.

**VI. Категория «обеспечивающие специалисты»**

**старшей и младшей групп должностей**

6.1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Красноярского края, нормативных правовых актов администрации Боготольского района, порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, организации и порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления, основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностной инструкции.

6.1.1. Перечень дополнительных требований для лиц, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность администрации Боготольского района, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации; муниципальные служащие, в чьи обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в администрации Боготольского района, а также сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения:

Знания:

информационно-аналитических систем (баз данных), обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения администрацией Боготольского района основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия.

6.2. Навыки и умения: эффективного планирования рабочего времени; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office,использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; систематического повышения своей квалификации; плодотворного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми.

6.2.1. Перечень дополнительных требований для лиц, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность администрации Боготольского района, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации; муниципальные служащие, в чьи обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в администрации Боготольского района, а также сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения:

Навыки:

работы с информационно-аналитическими системами (базами данных), обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами межведомственного взаимодействия.

6.3. Для замещения младших должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» необходимо иметь среднее (полное) общее образование.

6.4. Младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» – требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.