

Администрация Боготольского района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

12 мая 2012 года № 205-п

Об утверждении квалификационных требований к профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки, к уровню знаний, умений, навыков и компетенции (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Боготольского района

*(в ред. постановлений администрации от 31.12.2013 № 974-п,* *от 24.11.2014 № 826-п, от 29.11.2016 № 402-п)*

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 статьей 18 Устава Боготольского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить квалификационные требования к профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки, к уровню знаний, умений, навыков и компетенции (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Боготольского района согласно приложению. *(в ред. постановления администрации от 24.11.2014 № 826-п, от 29.11.2016 № 402-п)*

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 Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

4.Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования. *(в ред. постановления администрации от 24.11.2014 № 826-п)*

Глава администрации Н.В. Красько

Приложение

к постановлению

администрации Боготольского района

от 12.05. 2012 г. № 205-п

*(в ред. постановлений администрации*

*от 31.12.2013 № 974-п,* *от 24.11.2014 № 826-п,*

*от 29.11.2016 № 402-п)*

**Квалификационные требования** **к профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки, к уровню знаний, умений, навыков и компетенции (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Боготольского района**

*(в ред. постановления администрации от 24.11.2014 № 826-п, от 29.11.2016 № 402-п)*

**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 по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности). *(в ред. постановления администрации от 24.11.2014 № 826-п)*

1.4. Стаж:

1) высшие должности муниципальной службы категории «руководители» – стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной 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 не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет. *(в ред. постановления администрации от 29.11.2016 № 402-п)*

**II. Категория «помощники, советники» ведущей группы должностей**

Раздел утратил силу. – Постановление администрации Боготольского района от 31.12.2013 № 974-п.

**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 по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности). *(в ред. постановления администрации от 24.11.2014 № 826-п)*

3.4. Стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет. *(в ред. постановления администрации от 29.11.2016 № 402-п)*

**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 по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности). *(в ред. постановления администрации от 24.11.2014 № 826-п)*

4.4. Старшие должности муниципальной службы категории «специалисты» – требования к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности не предъявляются. *(в ред. постановления администрации от 29.11.2016 № 402-п)*

**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 по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности). *(в ред. постановления администрации от 24.11.2014 № 826-п)*

5.4. Стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее одного года.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

- не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или не менее шести месяцев стажа работы по специальности.

*(в ред. постановления администрации от 24.11.2014 № 826-п, от 29.11.2016 № 402-п)*

**VI. Категория «обеспечивающие специалисты» 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» требования к уровню профессионального образования не предъявляются при наличии у граждан среднего общего образования. *(в ред. постановления администрации от 24.11.2014 № 826-п)*

6.4. Младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» – требования к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.(*в ред. постановления администрации от 29.11.2016 № 402-п)*