

Приложение 3 к
1. распоряжению Главы муниципального образования,
исполняющего полномочия председателя
Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
от «19» июля 2013 г. № 46-МО-ОД
(в редакции от 21.05.2015);
2. распоряжению Местной Администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
от «19» июля 2013 г. № 80-МА-ОД
(в редакции от 21.05.2015)

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными
служащими органов местного самоуправления внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое**

Под квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам понимается система требований, которым должен соответствовать муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – ОМСУ).

Статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлено, что для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей. При этом квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы¹.

¹ СПРАВОЧНО:

Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы определены статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», в соответствии с пунктом 2 которой для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

Группа должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования
Главные должности муниципальной службы	высшее профессиональное образование
Ведущие должности муниципальной службы	
Старшие должности муниципальной службы	
Младшие должности муниципальной службы	среднее профессиональное образование

2) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

Группа должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности

	Вид стажа	Количество лет стажа
Главные должности муниципальной службы	стаж муниципальной службы (государственной службы) ИЛИ стаж работы по специальности	не менее 4 лет не менее 5 лет
Ведущие должности муниципальной службы	стаж муниципальной службы (государственной службы) ИЛИ стаж работы по специальности	не менее 4 лет не менее 5 лет
Старшие должности муниципальной службы		
Общие типовые квалификационные требования к стажу:	стаж муниципальной службы (государственной службы) ИЛИ стаж работы по специальности	не менее 3 лет не менее 3 лет
Типовые квалификационные требования к стажу для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома	стаж муниципальной службы (государственной службы) ИЛИ стаж работы по специальности	не менее 1 года не менее 1 года
Младшие должности муниципальной службы	требования к стажу работы не предъявляются	

Подпунктом 1 пункта 3 статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими независимо от групп должностей муниципальной службы:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

Подпунктом 2 пункта 3 статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими:

Группа должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к профессиональным навыкам
Главные должности муниципальной службы	Наличие навыков: — руководства, — оперативного принятия и реализации управленческих решений,
Ведущие должности муниципальной службы	— организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, — эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, — подбора и расстановки кадров, — ведения деловых переговоров, — публичного выступления, — нормотворческой деятельности

В соответствии со статьей 4 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и приложением 2 к Закону Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» с учетом положений Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое должности муниципальной службы в ОМСУ применительно к Методическим рекомендациям по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Методические рекомендации) подразделяются на следующие группы:

Группы должностей муниципальной службы	Наименование должности муниципальной службы
Главные должности муниципальной службы	Заместитель главы Местной Администрации
	Главный бухгалтер Местной Администрации
	Главный бухгалтер Муниципального Совета
Ведущие должности муниципальной службы	Руководитель структурного подразделения Местной Администрации, иного органа местного самоуправления
	Заместитель руководителя структурного подразделения Местной Администрации, иного органа местного самоуправления
Старшие должности муниципальной службы	Главный специалист
	Ведущий специалист
Младшие должности муниципальной службы	Специалист первой категории
	Специалист второй категории

Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими ОМСУ, устанавливаются в зависимости от группы должности муниципальной службы, функций и задач структурного подразделения или муниципального служащего ОМСУ.

Старшие должности муниципальной службы	Наличие навыков: — оперативной реализации управленческих решений, — эффективного планирования рабочего (служебного) времени, — ведения деловых переговоров, — подготовки документов, — нормотворческой деятельности
Младшие должности муниципальной службы	Наличие навыков: — выполнения задач по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, — подготовки документов

Основные квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими ОМСУ

Группа должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования	Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности	Квалификационные требования к профессиональным знаниям	Квалификационные требования к профессиональным навыкам
<p>Главные должности муниципальной службы</p>	<p>Высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция», «правоведение», «государственное и муниципальное управление» либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на орган местного самоуправления в целом и на его структурные подразделения в отдельности</p>	<p>Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4-х лет или стаж работы по специальности не менее 5-ти лет</p>	<p>Наличие знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Конституции Российской Федерации; — федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также регулирующих правоотношения в области организации местного самоуправления, противодействия коррупции и регламентирующих прохождение муниципальной службы; — Устава Санкт-Петербурга; — Законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, 	<p>Наличие навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> — руководства; — организационно-распорядительной деятельности, стратегического планирования; — системного подхода к решению задач; — оперативного принятия и реализации управленческих решений; — умение контролировать процессы и эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; — анализа законодательства и практического применения нормативных правовых актов; — нормотворческой деятельности; — организации контроля и проведения проверок; — анализа текущей экономической ситуации во внутригородском муниципальном образовании Санкт-

			<p>Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также регулирующих правоотношения в области организации местного самоуправления, противодействия коррупции и регламентирующих прохождение муниципальной службы</p> <ul style="list-style-type: none"> — Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, — решений Муниципального Совета и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а локальных правовых актов в области противодействия коррупции и прохождения муниципальной службы; — структуры и полномочий органов государственной власти 	<p>Петербурга муниципальный округ Академическое и прогнозирования тенденций ее развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> — организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами; — подбора и расстановки кадров, — владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; — предотвращения личностных конфликтов с подчиненными и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; — эффективного сотрудничества с коллегами, делегирования полномочий подчиненным; — организации контроля за выполнением поручений; — ответственности по отношению к подчиненным; — адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; — умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; — ведения деловых переговоров; — публичного выступления;
--	--	--	---	--

			<p>и местного самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> — порядка работы со служебной информацией; — форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; — нормативных правовых актов, закрепляющих основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг; — нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам межведомственного взаимодействия; — основ управления и организации труда, делопроизводства; — норм делового общения, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих ОМСУ; — передового отечественного опыта в рамках своей компетенции; — нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности; — правил внутреннего трудового распорядка в ОМСУ; 	<ul style="list-style-type: none"> — организации работы с обращениями граждан; — создания, обеспечения и развития информационной инфраструктуры; — создания и ведения электронной базы данных, обеспечение безопасности конфиденциальной информации; — осуществления межведомственного взаимодействия управления с иными государственными органами по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг; — владения официально-деловым стилем современного русского языка; — работы с документами, анализа и систематизации информации, документов; — планирования рабочего времени; — стрессоустойчивости; — наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; — владения компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехники.
Ведущие должности муниципальной	высшее профессиональное образование по	Стаж муниципальной службы (государственной		Наличие навыков: — руководства; — организационно-

<p>службы</p>	<p>специальности «юриспруденция», «правоведение», «государственное и муниципальное управление» либо высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на орган местного самоуправления в целом и на его структурные подразделения в отдельности</p>	<p>службы) не менее 4-х лет или стаж работы по специальности не менее 5-ти лет</p>	<p>— должностной инструкции.</p>	<p>распорядительной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> — стратегического планирования, составления и исполнения текущих и перспективных планов, составление отчетности в пределах компетенции; — системного подхода к решению задач; — оперативного принятия и реализации управленческих решений; — эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; — анализа законодательства и практического применения нормативных правовых актов; — нормотворческой деятельности (разработка проектов нормативных правовых актов); — организации контроля и проведения проверок; — организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами; — подбора и расстановки кадров; — владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
---------------	---	--	----------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none">— предотвращения личностных конфликтов с подчиненными и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями;— эффективного сотрудничества с коллегами, делегирования полномочий подчиненным;— организации контроля за выполнением поручений;— ответственности по отношению к подчиненным;— ведения деловых переговоров,— адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;— умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое;— ведения деловых переговоров;— публичного выступления и представительства;— организации работы по подготовке и проведению официальных мероприятий, совещаний, заседаний и других форм коллективного обсуждения;— подготовки профессиональных заключений, консультаций, рекомендаций;— работы с обращениями граждан;— ведения электронной базы данных, обеспечение безопасности конфиденциальной информации;
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> — осуществления межведомственного взаимодействия управления с иными государственными органами по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг; — владения официально-деловым стилем современного русского языка; — работы с документами (составление, оформление, анализ, хранение и иные практические навыки), анализа и систематизации информации, документов; — планирования рабочего времени; — стрессоустойчивости; — наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; — владения компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехники.
<p>Старшие должности муниципальной службы</p>	<p>высшее профессиональное образование по специальности "юриспруденция", "правоведение", "государственное управление" либо высшее профессиональное</p>	<p>Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3-х лет или стаж работы по специальности не менее 3-х лет</p>	<p>Наличие навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> — оперативной реализации управленческих решений, обеспечения выполнения задач и исполнительской дисциплины; — квалифицированного анализа и прогнозирования, — эффективного планирования рабочего (служебного) времени, — ведения деловых переговоров;

	образование, требующееся для выполнения задач, возложенных на муниципального служащего			<ul style="list-style-type: none">— анализа и систематизации информации;— работы с документами (составление, оформление, анализ, хранение и иные практические навыки);— анализа законодательства и практического применения нормативных правовых актов;— нормотворческой деятельности (разработка проектов нормативных правовых актов);— владения официально-деловым стилем современного русского языка;— проведения проверок в пределах установленной компетенции;— составления отчетности в пределах компетенции;— работы с обращениями граждан;— ведения электронной базы данных, обеспечение безопасности конфиденциальной информации;— осуществления межведомственного взаимодействия управления с иными государственными органами по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;— коммуникативности и грамотного учета мнения коллег;— стрессоустойчивости;— предупреждения и разрешения конфликтов;
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> — наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; — владения компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехники.
<p>Младшие должностей муниципальной службы</p>	<p>Среднее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующие структурные подразделения в составе ОМСУ или отдельных муниципальных служащих</p>	<p>Требования к стажу работы не предъявляются</p>		<p>Наличие навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выполнения задач по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления и (или) структурного подразделения органа местного самоуправления; — соблюдения исполнительской дисциплины; — анализа, систематизации, использования и хранения информации; — подготовки документов и иные практические навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, хранение и т.д.); — работы с обращениями граждан; — практического применения нормативных правовых актов; — ведения электронной базы данных, обеспечение безопасности конфиденциальной информации; — осуществления межведомственного взаимодействия

				<p>управления с иными государственными органами по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> — владения официально-деловым стилем современного русского языка; — эффективного планирования работы и распределения служебного времени; — коммуникативности и стрессоустойчивости; — предупреждения и разрешения конфликтов; — конструктивного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними; — наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; — владения компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехникой.
--	--	--	--	--

Дополнительные квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими ОМСУ в зависимости от функций структурного подразделения и(или) должности муниципальной службы

В зависимости от функций структурного подразделения дополнительные квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими ОМСУ распространяются на должности всех групп по направлениям профессиональной деятельности.

Функции и задачи структурного подразделения или муниципального служащего	Квалификационные требования к уровню профессионального образования	Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям	Квалификационные требования к специальным профессиональным навыкам
Правовое обеспечение деятельности ОМСУ	высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», «Правоведение»	Наличие знания: <ul style="list-style-type: none"> — основ гражданского, гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального, трудового, бюджетного, семейного, налогового законодательства, законодательства о местном самоуправлении; — нормативных правовых актов, регламентирующих законопроектную и иную нормотворческую деятельность, порядок прохождения муниципальной службы, — порядок размещения заказов на поставки товаров, оказание услуг и выполнение работ для муниципальных нужд; — правил юридической техники. 	Наличие навыков: <ul style="list-style-type: none"> — осуществления правовой экспертизы проектов документов; — осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов; — организации и осуществления судебно-правовой защиты законных прав и интересов ОМСУ и представительства в судах.
Кадровое обеспечение деятельности ОМСУ	высшее профессиональное образование по специальностям, предусмотренным направлениями подготовки	Наличие знания: <ul style="list-style-type: none"> — основ гражданского, гражданско-процессуального, трудового, налогового законодательства, законодательства о местном самоуправлении; — нормативных правовых актов, 	Наличие навыков: <ul style="list-style-type: none"> — применения нормативных правовых актов по вопросам прохождения муниципальной службы (работы); — участия в разработке нормативных правовых актов по вопросам прохождения муниципальной службы (работы);

	«Юриспруденция», «Педагогика», «Менеджмент», и другим специальностям (по решению руководителя ОМСУ), позволяющим исполнять должностные обязанности по конкретной должности	<p>регламентирующих законопроектную и иную нормотворческую деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> — нормативных правовых актов, методических материалов, регулирующих прохождение муниципальной службы; — порядок формирования и реализации кадровой политики. 	<ul style="list-style-type: none"> — оказания методической помощи муниципальным служащим и иным работникам ОМСУ по вопросам, входящим в компетенцию кадрового подразделения; — ведения кадрового делопроизводства и кадрового учета, подготовки материалов для документального оформления решений по вопросам прохождения муниципальной службы (работы).
<p>Организация и ведение бюджетного учета и отчетности, составление бюджетной сметы, ведение реестра расходных обязательств;</p> <p>формирование налоговой и статистической отчетности;</p> <p>материальное обеспечение деятельности управления</p>	<p>Высшее профессиональное образование по специальностям, предусмотренным направлением подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учет»</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основ права, — нормативных правовых актов, закрепляющих основные принципы организации местного самоуправления, муниципальной службы; — нормативных правовых актов, методических документов по вопросам бухгалтерского учета и управления финансами; — бюджетного законодательства и бюджетного процесса; — налогового законодательства; — нормативных правовых актов, регламентирующих законопроектную и иную нормотворческую деятельность. 	<p>Наличие навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> — использования финансовых показателей при принятии решений — составления финансовых прогнозов — финансового планирования и экономического анализа и оценки эффективности хозяйственной, финансовой деятельности; — ведения управленческого, бухгалтерского, налогового, статистического учета — ведения и оформления бухгалтерской, финансовой налоговой, статистической и управленческой отчетности — порядок размещения муниципальных заказов на поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг для муниципальных нужд, в том числе порядок заключения и исполнения муниципальных контрактов (договоров); — порядок ведения бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, расходования денежных средств; — подготовки данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления

			<p>отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> — документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; — составления отчета об исполнении бюджетов и смет расходов, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставления их в установленном порядке в соответствующие органы; — порядок расходования фонда оплаты труда, ведения бухгалтерского учета и отчетности; — методы контроля за состоянием, движением и использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, исполнения налоговых обязательств; — разработки и согласования нормативных правовых актов по вопросам финансовой деятельности; — аналитической и контрольно-ревизионной работы, в том числе самостоятельного расчета показателей исполнения бюджета; — участия в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов; — составления бухгалтерской и налоговой отчетности.
<p>Делопроизводство, документооборот и архивное дело в ОМСУ</p>	<p>Высшее профессиональное образование по специальностям, позволяющим исполнять должностные обязанности по</p>	<p>Наличие знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основ делопроизводства и архивоведения; — нормативных правовых актов в области делопроизводства и архивного дела; — порядка регистрации и учета дел и документов; 	<p>Наличие навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> — документационного учета; — организации и ведения делопроизводства; — работы по учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; — организации работы по проведению экспертизы ценности документов;

	конкретной должности	<ul style="list-style-type: none"> — основ организации функционирования и развития автоматизированных информационных систем; — методов и средств защиты информации, составляющей охраняемую законом тайну; — порядка приема, учета, систематизации, хранения и использования документов; — порядка формирования и оформления дел в делопроизводстве; — порядка отбора, подготовки и сдачи документов на хранение в архив. 	<ul style="list-style-type: none"> — оказания структурным подразделениям методической помощи по вопросам составления номенклатур дел, формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовки и сдачи дел в архив; — обеспечения сохранности документов и своевременной их сдачи в архив.
Информационная политика ОмСУ	Высшее профессиональное образование по специальностям «Журналистика», «Связи с общественностью», «Издательское дело и редактирование», «Филология» и другим специальностям (по решению руководителя), позволяющим исполнять должностные обязанности по конкретной должности	Наличие знания: <ul style="list-style-type: none"> — нормативных правовых актов, регулирующие деятельность средств массовой информации; — порядка взаимодействия со средствами массовой информации; — основы издательского дела; — нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере применения информационных технологий, обеспечения защиты информации. 	Наличие навыков: <ul style="list-style-type: none"> — организации информационно-пропагандистской работы; — взаимодействия со средствами массовой информации; — организации выступлений официальных лиц в средствах массовой информации; — организации освещения в средствах массовой информации хода реализации мероприятий; — разработки предложений по совершенствованию организации информационного сопровождения.
Информационно-	Высшее	Наличие знания:	Наличие навыков работы:

коммуникационные технологии	профессиональное образование в области информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> — систем взаимодействия с гражданами и организациями; — учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения ОМСУ основных задач и функций; — систем межведомственного взаимодействия; — систем управления государственными и муниципальными информационными ресурсами; — информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; — систем управления электронными архивами; — систем информационной безопасности; — систем управления эксплуатацией. 	<ul style="list-style-type: none"> — с системами взаимодействия с гражданами и организациями; — с системами межведомственного взаимодействия; — с системами управления государственными информационными ресурсами; — с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; — с системами управления электронными архивами; — с системами информационной безопасности; — с системами управления эксплуатацией.
-----------------------------	--	---	---

В зависимости от функций вышеуказанных и других структурных подразделений ОМСУ в должностных инструкциях могут быть установлены иные дополнительные квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими ОМСУ, учитывающие специфику направления профессиональной деятельности по конкретной должности.

Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих ОМСУ в области информационно-коммуникационных технологий по группам должностей муниципальной службы

Квалификационные требования к муниципальным служащим в области использования информационных технологий рекомендованы к включению в должностные инструкции муниципальных служащих. Протоколом заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 06.03.2012 №4 (вх.№924 от 05.04.2012) в соответствии с одобренными 06.03.2012 г. Правительственной комиссией по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления Рекомендациями по включению в нормативные акты государственных органов, которыми утверждены квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения государственными гражданскими служащими должностных обязанностей, требований к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий.

Группа должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к профессиональным знаниям	Квалификационные требования к профессиональным навыкам
Главные должности муниципальной службы	Наличие расширенного уровня профессиональных знаний в области информационно-коммуникационных технологий: — правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;	Наличие расширенного уровня профессиональных навыков в области информационно-коммуникационных технологий: — стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;
Ведущие должности муниципальной службы	— программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; — правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; — аппаратного и программного обеспечения; — возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая	— работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; — работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; — работы в операционной системе; — управления электронной почтой; — работы в текстовом редакторе;

	<p>использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> — общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; — основ проектного управления. 	<ul style="list-style-type: none"> — работы с электронными таблицами; — работы с базами данных; — работы с системами управления проектами.
<p>Старшие должности муниципальной службы</p>	<p>Наличие базового уровня профессиональных знаний в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> — аппаратного и программного обеспечения; — возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; — общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. 	<p>Наличие базового уровня профессиональных навыков в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> — работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; — работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; — работы в операционной системе; — управления электронной почтой; — работы в текстовом редакторе; — работы с электронными таблицами; — подготовки презентаций; — использования графических объектов в электронных документах; — работы с базами данных.
<p>Младшие должности муниципальной службы</p>		