**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

р.п. Карсун

11 июля 2014 года № 52

экз. №

**Об утверждении квалификационных требований**

**к профессиональным знаниям и навыкам,**

**необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей**

**муниципальными служащими муниципального образования**

**«Карсунский район» Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 9 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321), статьёй 1 [Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области»](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=65aefeb0-33ea-4ee5-8a64-71b153432b4e), и руководствуясь статьями 13,31 Устава муниципального образования «Карсунский район»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области согласно приложению.

2. Решение Совета депутатов муниципального образования «Карсунский район» от 27.10. 2011 № 75 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Карсунский район» В.В.Герасимову.

Глава муниципального образования

«Карсунский район» Ш.Р.Шамшетдинов

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Карсунский район»

Ульяновской области

от «11» июля 2014 г. № 52

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения**

**исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими**

**муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Знания** | **Навыки** | **К уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности** |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Категория «руководители» высшей группы должностей** | | | |
| Базовый | Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области и муниципального образования «Карсунский район» регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции; структуры и полномочии органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район»; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства (основ работы системы электронного документооборота «CompanyMedia»), законодательства в области противодействия коррупции | Профессиональные навыки руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; работы с обращениями граждан; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения коллег и подчинённых; расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов | высшее образование и не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности |
| Специальный |  | |  |
| **1.1. В области регистрации актов гражданского состояния** | | |
| Знание семейного законодательства Российской Федерации, практики применения семейного законодательства на территории субъектов Российской Федерации | Организация мероприятий по пропаганде семейных ценностей, повышению престижа семьи, материнства, отцовства |  |
|  | |  |
| **1.2. В области физической культуры и спорта** | | |
| Знание правовых аспектов в области физической культуры и спорта, основ политологии, социологии, психологии, маркетинга, правовых аспектов в области финансов | Навыки анализирования, планирования, прогнозирования спортивных процессов |  |
| **1.3. В области контрольной деятельности** | | |
| Знание бюджетного законодательства, знание нормативных правовых, распорядительных актов, контроль за исполнением бюджета, экспертиза проектов бюджета, контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом | Навыки анализа, обработки и качественного использования документов, касающихся контрольной и экспертно-аналитической деятельности |  |
| **1.4. В области управления и распоряжения имуществом** | | |
| Знание гражданского, земельного, бюджетного и налогового законодательства | Навыки приобретения и прекращения права собственности на имущество; владения, пользования и распоряжения имуществом; управления имуществом; приватизации имущества; использования земель |  |
|  |
| **1.5. В области обеспечения общественной безопасности** | | |
| Знание законодательства, регламентирующего вопросы противодействия коррупции, охраны общественного порядка на территории муниципального образования «Карсунский район», противодействия терроризму, пожарной безопасности, профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Карсунский район», профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Карсунский район», передового отечественного и зарубежного опыта в сфере обеспечения общественной безопасности | Навыки организации участия граждан в охране общественного порядка, организации деятельности комиссии работы по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Карсунский район» |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **1.6. В области кадрового менеджмента** | | |
| Знание требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников, принципов построения системы внутренних коммуникаций, основ оформления документационного обеспечения: найма и адаптации персонала, процессов обучения и развития персонала, оценки персонала; системы мотивации и стимулирования персонала, основ нормирования труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, основ оформления документационного обеспечения оплаты труда персонала, методики разработки организационной и функционально-штатной структуры, методов подбора и отбора персонала, адаптации персонала, видов и форм обучения персонала, методов формирования и подготовки кадрового резерва, методов управления карьерой, видов, методов оценки персонала, принципов формирования системы нематериального и морального стимулирования, методов описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня, инструментов контроля за соблюдением принципов и стандартов внутренних коммуникаций, методов диагностики системы мотивации в компании, методов и инструментов дифференциации персонала, методов нормирования труда и расчётов необходимой численности персонала, основных трудовых показателей в области организации труда персонала | Навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, с организационно-распорядительной документацией, сбора информации для работы по кадровому составу, для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность работы с кадровым ресурсом, получения обратной связи по удовлетворённости сотрудников, бюджетирования затрат на персонал, управления персоналом, организации деятельности подчинённых, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, наставничества |  |
|  | | |
| **1.7. В области планирования работы Главы администрации и администрации муниципального образования «Карсунский район», организационного обеспечения мероприятий с участием Главы администрации**  **муниципального образования «Карсунский район»** | | |
| Знание порядка представления планов работы и отчёта о выполнении планов работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Карсунский район», порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» и организации контроля за исполнением поручений, протокольно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий с участием Главы администрации, обеспечение официальных протокольных мероприятий соответствующими протокольными атрибутами, подарками и сувенирной продукцией; подготовки проектов поздравлений от Главы администрации, приуроченных к юбилейным и памятным датам | Навыки владения методами организации и проведения деловых, официальных мероприятий (встреча, размещение гостей, подписание договоров и соглашений),обеспечения единого подхода протокольной практики при приёме официальных, зарубежных делегаций, официальных лиц, организации проведения рабочих и официальных приёмов |  |
| **1.8. В области делопроизводства** | | |
| Знание инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Карсунский район», перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования «Карсунский район» | Обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме |  |
| **1.9. В области работы с обращениями граждан и организаций** | | |
| Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в администрации муниципального образования «Карсунский район», системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Карсунский район» порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики | Навыки работы в специальной программе «Обращения граждан», взаимодействия с гражданами по выявлению проблемных вопросов, урегулированию конфликтных ситуаций, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, обзоров по обращениям граждан и организаций |  |
| **1.10. В области обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних** | | |
| Знание Конвенции о правах ребёнка, основных гарантий прав ребёнка в Российской Федерации, системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, основ организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области и в муниципальном образовании «Карсунский район» | Навыки взаимодействия с комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений |  |
| **1.11. В области развития реального сектора экономики** | | |
| Знание приоритетных и стратегических вопросов направления государственной,  региональной и муниципальной политики, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, муниципальных нормативно правовых актов в сфере промышленности, энергетики и жилищно-коммунального комплекса, аграрно-промышленного комплекса, природопользования и строительства | Навыки привлечения потенциальных инвесторов, организации работы Совета по инвестициям, административного сопровождения инвестиционных проектов, проведения информационного мониторинга, анализа мониторинга финансово-экономического состояния, формирования базы данных по имеющимся природным, трудовым, энергетическим, научным и производственным ресурсам |  |
| **1.12. В области развития социальной сферы** | | |
| Знание основ организации труда, инвестиционного законодательства Российской Федерации и законодательства  Ульяновской области, муниципальных нормативно правовых актов | Навыки разработки, формирования и сопровождения инвестиционных и инновационных проектов в социальной сфере, проведения мониторинга опыта муниципалитетов по осуществлению инвестиционной и инновационной деятельности в социальной сфере и разработки предложений по его внедрению, анализа нормативно-правовой базы муниципалитетов, анализа механизмов реализации инвестиционных и инновационных проектов на предмет соответствия действующему законодательству |  |
| **2. Категория «руководители» главной группы должностей** | | | |
| Базовый | Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области и муниципального образования «Карсунский район» регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции; структуры и полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район»; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства (основ работы системы электронного документооборота «CompanyMedia»), законодательства в области противодействия коррупции | Профессиональные навыки руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; работы с обращениями граждан и организаций; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения коллег и подчинённых; расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов | высшее образование и не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности |
| Специальный | **2.1. В области правового сопровождения реализации полномочий Главы муниципального образования, Главы администрации и администрации муниципального образования «Карсунский район»** | | |
| Знание порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области, нормотворческой деятельности администрации муниципального образования «Карсунский район», структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов; мониторинга правоприменения | Навыки подготовки и реализации планов нормотворческой деятельности; анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования «Карсунский район»; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов; мониторинга правоприменения |  |
| **2.2. В области контроля исполнения поручений и распоряжений Главы администрации**  **муниципального образования «Карсунский район»** | | |
| Знание нормативных актов, касающихся контроля исполнения поручений Главы администрации муниципального образования «Карсунский район», способов совершенствования организации исполнения поручений | Навыки проведения служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения поручений и распоряжений |  |
| **2.3. В области обеспечения общественной безопасности** | | |
| Знание законодательства, регламентирующего вопросы противодействия коррупции, охраны общественного порядка на территории муниципального образования «Карсунский район», противодействия терроризму, пожарной безопасности, профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Карсунский район», профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Карсунский район», передового отечественного и зарубежного опыта в сфере обеспечения общественной безопасности | Навыки организации участия граждан в охране общественного порядка, организации деятельности комиссии работы по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Карсунский район» |  |
| **2.4. В области контроля за размещением муниципального заказа** | | |
| Знание порядка проведения проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, административного регламента муниципального образования «Карсунский район» предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Карсунский район» или муниципальных нужд бюджетных учреждений | Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика |  |
|  | |  |
| **2.5. В области кадрового менеджмента** | | |
| Знание требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников, основ оформления документационного обеспечения: найма и адаптации персонала, процессов обучения и развития персонала, оценки персонала; системы мотивации и стимулирования персонала, основ нормирования труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, основ оформления документационного обеспечения оплаты труда персонала, методов подбора и отбора персонала, адаптации персонала, видов и форм обучения персонала, методов формирования и подготовки кадрового резерва, методов управления карьерой, видов, методов оценки персонала, принципов формирования системы нематериального и морального стимулирования, методов диагностики системы мотивации, методов и инструментов дифференциации персонала, методов нормирования труда и расчётов необходимой численности персонала, основных трудовых показателей в области организации труда персонала | Навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, с организационно-распорядительной документацией, сбора информации для работы по кадровому составу, для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность работы с кадровым ресурсом, получения обратной связи по удовлетворённости сотрудников, управления персоналом, организации деятельности подчинённых, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, наставничества |  |
| **2.6. В области наградной деятельности** | | |
| Знание законодательства в сфере наградной деятельности, государственной наградной системы Российской Федерации, системы наград Ульяновской области, системы мер поощрения Губернатора и Правительства Ульяновской области, муниципального образования «Карсунский район», порядка оформления и представления документов о награждении, порядка учёта награждений и поощрений муниципального образования «Карсунский район» | Принятия решения о соответствии представленных на проверку документов требованиям законодательства, их достоверности, полноты сведений, указанных в документах, оценки соответствия заслуг представленного кандидата требованиям положения о рекомендуемой награде, осуществления методической помощи и консультирования по вопросам награждения, участия в церемониях вручения наград |  |
|  | |  |
| **2.7. В области физической культуры и спорта** | | |
| Знание правовых аспектов в области физической культуры и спорта, основ политологии, социологии, психологии, маркетинга, правовых аспектов в области финансов | Навыки анализирования, планирования, прогнозирования спортивных процессов |  |
| **2.8. В области бухгалтерского учета** | | |
| Знание инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, правил ведения бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, порядка и сроков представления отчётности | Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства («1С: Предприятие 8.2», «Р.О.С.Т.У БИС», «Клиент СУФД»), владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, свободного ориентирования в постановке учёта и отчётности |  |
| **2.9. В области обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних** | | |
| Знание Конвенции о правах ребёнка, основных гарантий прав ребёнка в Российской Федерации, системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, основ организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Карсунский район» | Навыки взаимодействия с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений |  |
| **2.10. В области планирования работы Главы администрации и администрации**  **муниципального образования «Карсунский район», организационного обеспечения мероприятий**  **с участием Главы администрации муниципального образования «Карсунский район»** | | |
| Знание порядка представления планов работы и отчёта о выполнении планов работы отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «Карсунский район», порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» и организации контроля за исполнением поручений, протокольно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий с участием Главы администрации, обеспечение официальных протокольных мероприятий соответствующими протокольными атрибутами, подарками и сувенирной продукцией; подготовки проектов поздравлений от Главы администрации, приуроченных к юбилейным и памятным датам | Навыки владения методами организации и проведения деловых, официальных мероприятий (встреча, размещение гостей, подписание договоров и соглашений) |  |
| **2.11. В области делопроизводства** | | |
| Знание инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Карсунский район», перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования «Карсунский район» | Навыки работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме |  |
| **2.12. В области работы с обращениями граждан и организаций** | | |
| Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в администрации муниципального образования «Карсунский район», системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Карсунский район» порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики | Навыки работы в специальной программе «Обращения граждан», взаимодействия с гражданами по выявлению проблемных вопросов, урегулированию конфликтных ситуаций, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, обзоров по обращениям граждан и организаций |  |
| **2.13. В области обеспечения деятельности Главы администрации**  **муниципального образования «Карсунский район»** | | |
| Знание порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» и организации, порядка представления планов работы и отчёта о выполнении планов работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Карсунский район» | Навыки контроля за организацией проведения совещаний с участием Главы администрации муниципального образования «Карсунский район», работы по информационно-аналитическому обеспечению мероприятий с участием Главы администрации муниципального образования «Карсунский район», контроля за исполнением поручений, протокольно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий |  |
| **2.14. В области мобилизационной работы и режима секретности** | | |
| Знание нормативных правовых документов, регламентирующих мобилизационную работу, правил подготовки документов по мобилизационному плану экономики муниципального образования «Карсунский район» | Навыки руководства мобилизационной подготовкой органов местного самоуправления, принятия мер в случае несостоятельности организаций, имеющих мобилизационные задания, организации контроля за выполнением мобилизационных заданий в промышленности, на транспорте, в здравоохранении, сельском хозяйстве, связи и др. отраслях, организации работы Территориальной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, организации учёбы мобилизационных работников |  |
| **2.15. В области развития реального сектора экономики** | | |
| Знание приоритетных и стратегических вопросов направления государственной и региональной политики, реестра инвестиционных проектов Ульяновской области*,* законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области в сфере промышленности, энергетики и жилищно-коммунального комплекса, аграрно-промышленного комплекса, природопользования и строительства | Навыки привлечения потенциальных инвесторов, организации работы Совета по инвестициям, административного сопровождения инвестиционных проектов, проведения информационного мониторинга, анализа мониторинга финансово-экономического состояния, формирования базы данных по имеющимся природным, трудовым, энергетическим, научным и производственным ресурсам |  |
|  | **2.16. В области жилищно-коммунального хозяйства** | | |
|  | Знание законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства | Навыки организации и координации работы органов, в компетенцию которых входит решение вопросов развития функционирования системы жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Карсунский район» Ульяновской области; подготовки предложений по реализации областной и муниципальной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства; взаимодействие с другими органами и учреждениями в сфере жилищно-коммунального хозяйства |  |
| **3. Категория «специалисты» ведущей группы должностей** | | | |
| Базовый | Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области и муниципального образования «Карсунский район», регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностных инструкциях; структуры и полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район»; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства | Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов | высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности |
| Специальный | **3.1. В области обеспечения общественной безопасности** | | |
| Знание законодательства, регламентирующего вопросы противодействия коррупции, охраны общественного порядка на территории муниципального образования «Карсунский район», пожарной безопасности, профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Карсунский район», профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Карсунский район», передового отечественного и зарубежного опыта в сфере обеспечения общественной безопасности | Навыки организации участия граждан в охране общественного порядка, организации деятельности комиссии по вопросам помилования, работы по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и токсикомании |  |
| **3.2. В области работы с обращениями граждан и организаций** | | |
|  | |  |
|  | Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Карсунский район», порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики | Навыки работы в специальной программе «Обращения граждан», взаимодействия с гражданами по выявлению проблемных вопросов, урегулированию конфликтных ситуаций, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, обзоров по обращениям граждан и организаций |  |
|  | **3.3. В области кадрового менеджмента** | | |
| Знание требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников, основ оформления документационного обеспечения: найма и адаптации персонала, процессов обучения и развития персонала, оценки персонала; системы мотивации и стимулирования персонала, основ нормирования труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, основ оформления документационного обеспечения оплаты труда персонала, методов подбора и отбора персонала, адаптации персонала, видов и форм обучения персонала, методов формирования и подготовки кадрового резерва, методов управления карьерой, видов, методов оценки персонала, принципов формирования системы нематериального и морального стимулирования, методов диагностики системы мотивации, методов и инструментов дифференциации персонала, методов нормирования труда и расчётов необходимой численности персонала, основных трудовых показателей в области организации труда персонала | Навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, с организационно-распорядительной документацией, сбора информации для работы по кадровому составу, для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность работы с кадровым ресурсом, получения обратной связи по удовлетворённости сотрудников, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, наставничества |  |
|  | **3.3. В области наградной деятельности** | | |
| Знание законодательства в сфере наградной деятельности, государственной наградной системы Российской Федерации, системы наград Ульяновской области, системы мер поощрения Губернатора и Правительства Ульяновской области, Главы администрации муниципального образования «Карсунский район», порядка оформления и представления документов о награждении, порядка учёта награждений и поощрений Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» | Принятия решения о соответствии представленных на проверку документов требованиям законодательства, их достоверности, полноты сведений, указанных в документах, оценки соответствия заслуг представленного кандидата требованиям положения о рекомендуемой награде, осуществления методической помощи и консультирования по вопросам награждения, участия в церемониях вручения наград |  |
|  | **3.4. В области обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних** | | |
| Знание Конвенции о правах ребёнка, основных гарантий прав ребёнка в Российской Федерации, системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, основ организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области и в муниципальном образовании «Карсунский район» | Навыки взаимодействия с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений |  |
|  | **3.5. В области делопроизводства** | | |
| Знание инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Карсунский район», перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования «Карсунский район» | Навыки работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме |  |
| **3.6. В области развития реального сектора экономики** | | | |
|  | Знание приоритетных и стратегических вопросов направления государственной, региональной и муниципальной политики, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальных нормативно правовых актов в сфере промышленности, энергетики и жилищно-коммунального комплекса, аграрно-промышленного комплекса, природопользования и строительства, реестра инвестиционных проектов муниципального образования «Карсунский район» | Навыки привлечения потенциальных инвесторов, организации работы Совета по инвестициям, административного сопровождения инвестиционных проектов, проведения информационного мониторинга, анализа мониторинга финансово-экономического состояния, формирования базы данных по имеющимся природным, трудовым, энергетическим, научным и производственным ресурсам |  |
| **4. Категория «специалисты» старшей группы должностей** | | | |
| Базовый | Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, и местного самоуправления, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции; структуры и полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район»; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства | Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов | среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности. |
| Специальный | **4.1. В области контроля исполнения поручений и распоряжений Главы администрации**  **муниципального образования «Карсунский район»** | | |
| Знание нормативных актов, касающихся контроля исполнения поручений Главы администрации муниципального образования «Карсунский район», способов совершенствования организации исполнения поручений | Навыки проведения служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения поручений и распоряжений Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» |  |
| **4.2. В области кадрового менеджмента** | | |
| Знание требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников, основ оформления документационного обеспечения: найма и адаптации персонала, процессов развития персонала, оценки персонала; системы мотивации и стимулирования персонала, основ нормирования труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, основ оформления документационного обеспечения оплаты труда персонала, методов подбора и отбора персонала, адаптации персонала, методов формирования и подготовки кадрового резерва, видов, методов оценки персонала, принципов формирования системы нематериального и морального стимулирования | Навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, с организационно-распорядительной документацией, сбора информации для работы по кадровому составу, для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность работы с кадровым ресурсом, получения обратной связи по удовлетворённости сотрудников, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну |  |
| **4.3. В области наградной деятельности** | | |
| Знание законодательства в сфере наградной деятельности, государственной наградной системы Российской Федерации, системы наград Ульяновской области, системы мер поощрения Губернатора и Правительства Ульяновской области, Главы администрации муниципального образования «Карсунский район», порядка оформления и представления документов о награждении, порядка учёта награждений и поощрений Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» | Принятия решения о соответствии представленных на проверку документов требованиям законодательства, их достоверности, полноты сведений, указанных в документах, оценки соответствия заслуг представленного кандидата требованиям положения о рекомендуемой награде, подготовки аналитических записок о наградной деятельности, осуществления методической помощи и консультирования по вопросам награждения, участия в церемониях вручения наград |  |
|  | **4.4. В области обеспечения комиссии по делам несовершеннолетних** | | |
| Знание Конвенции о правах ребёнка, основных гарантий прав ребёнка в Российской Федерации, системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, основ организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области и в муниципальном образовании «Карсунский район» | Навыки взаимодействия с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений |  |
|  | **4.5. В области делопроизводства** | |  |
| Знание инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Карсунский район», перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования «Карсунский район» | Навыки работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме |  |