

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2015

№ 561

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 15.08.2011 № 498 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

3. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения его на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район»,

информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

4 .Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 02.10.2015 № 561

ПОЛОЖЕНИЕ

о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

1. Общие положения

1.1. Положение о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» и устанавливает квалификационные требования для обеспечения исполнения, ими цели замещения должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования для обеспечения исполнения, цели ими замещения должности муниципальной службы в Администрации муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - квалификационные требования) включают в себя требования:

к уровню профессионального образования;
к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.2. Под профессиональными знаниями понимается совокупность теоретических научных сведений и познаний, а также осведомленность в определенной сфере деятельности, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей с целью достижения результатов в процессе служебной деятельности.

Под профессиональными навыками понимаются способность, умение применять на практике в повседневной служебной деятельности теоретические знания в соответствии с уровнем профессионального образования при замещении должности муниципальной службы.

2.3. В соответствии с группами должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район»:

Таблица 1

Группа должностей	Образование Стаж
1	2
1. Высшая	Высшее профессиональное образование и не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности
2. Главная	Высшее профессиональное образование и не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности
3. Ведущая	Высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности
4. Старшая	Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы
5. Младшая	

Таблица 2

Уровень	Профессиональные знания	Профессиональные навыки
1	2	3
1. Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы		
Базовый	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, устава и иных муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования в объёме, необходимым для исполнения ими своих должностных обязанностей, определяемом с учётом задач и функций соответствующих органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.	Профессиональным навыкам, необходимым для исполнения муниципальными служащими всех групп должностей, входят владение компьютером, общая грамотность, навыки работы с документами, навыки работы в условиях сжатых временных рамок, навыки по планированию деятельности, навыки по ведению деловых переговоров и навыки по разрешению конфликтов в объёме, необходимым для исполнения ими своих должностных обязанностей, определяемом с учётом задач и функций соответствующих органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.
Специальный	1.1. В области регистрации актов гражданского состояния	
	Знание семейного законодательства Российской Федерации, организации деятельности по регистрации актов гражданского состояния на территории Ульяновской области, правовых аспектов в области регистрации актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации, практики применения семейного законодательства на территории муниципальных образований Ульяновской области.	Навыки организации работы по формированию архивного фонда, состоящего из вторых экземпляров актов гражданского состояния, обеспечению его учета и хранения, контроля за правильностью оформления документов иностранных граждан, предъявляемых для регистрации актов гражданского состояния, организации мероприятий по пропаганде семейных ценностей, повышению престижа семьи, материнства, отцовства, проведения документальной экспертизы документов граждан ближнего и дальнего зарубежья, принявших реше-

		ние о регистрации брака, организации работы по легализации документов о регистрации актов гражданского состояния.
1.2. В области охраны объектов культурного наследия		
Знание законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, особенностей применения общей проблематики в сфере охраны объектов культурного наследия, правовых аспектов и особенностей охраны объектов культурного наследия, специальной проблематики сферы охраны объектов культурного наследия, особенностей проведения землеустроительных работ и иных хозяйственных работ по сохранению объекта культурного наследия, приоритетных направлений государственной политики в сфере охраны объектов культурного наследия, особенностей распоряжения объектом археологического наследия, особенностей применения государственно-властных полномочий в сфере культурного наследия.		Навыки организации проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, включения объекта в единый государственный реестр объектов культурного наследия, организации историко-культурного заповедника и определения его границ, составления и анализа научно-проектной и сметной документации, анализа хозяйственных отчётов о проведении охранно-археологических обследований земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению, составления муниципальных программ сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия.
1.3. 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.
1.4. В области правового сопровождения реализации полномочий Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»		
Знание порядка подготовки и реализации планов нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район», структуры судебной системы Российской Федерации, норм		Навыки подготовки и реализации планов нормотворческой деятельности; анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, Ульяновской области, муницип-

<p>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.</p>	<p>ципальных образований Ульяновской области; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения.</p>
<p>1.5. В области контрольной деятельности</p>	
<p>Знание бюджетного законодательства, порядка проведения ревизий и проверок, знание нормативных правовых, распорядительных актов, касающихся контроля за размещением муниципального заказа, нормативных актов, касающихся контроля исполнения поручений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»; порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.</p>	<p>Навыки анализа, обработки и качественного использования документов, касающихся ревизионной деятельности и принятия мер, совершенствования организации исполнения поручений, проведения служебных проверок.</p>
<p>1.6. В области формирования условий для улучшения инновационного климата</p>	
<p>Знание основ экономики, финансов, управленческого и бухгалтерского учёта организаций, инновационного менеджмента в области бизнес-планирования.</p>	<p>Навыки экономического анализа, экспертизы бизнес-планов, разработки, формирования и сопровождения инновационных проектов, осуществления мониторинга опыта Ульяновской области и муниципальных образований Ульяновской области по осуществлению инновационной деятельности в социальной сфере и разработки предложений по его внедрению, подготовки предложений по внесению изменений в действующее региональное законодательство и его совершенствованию в целях создания благоприятного климата для реализации инновационных проектов и программ, анализа ме-</p>

		<p>ханизмов реализации инновационных проектов на предмет соответствия действующему законодательству.</p>
<p>1.7. В области обеспечения общественной безопасности</p>		
	<p>Знание законодательства, регламентирующего вопросы противодействия коррупции, охраны общественного порядка на территории Ульяновской области и муниципального образования «Старомайнский район», противодействия терроризму, пожарной безопасности, профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Старомайнский район», профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Старомайнский район», передового отечественного и зарубежного опыта в сфере обеспечения общественной безопасности.</p>	<p>Навыки организации участия граждан в охране общественного порядка, работы по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Старомайнский район».</p>
<p>1.8. В области формирования условий для улучшения инвестиционного климата</p>		
	<p>Знание законодательных и иных нормативных правовых актов в области экономики, финансов, управленческого и бухгалтерского учёта организаций, бизнес-планирования, инвестиционного законодательства Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального «Старомайнский район».</p>	<p>Навыки экономического анализа, экспертизы бизнес-планов, разработки, формирования и сопровождения инвестиционных проектов, осуществления мониторинга опыта Ульяновской области, муниципальных образований Ульяновской области по осуществлению инвестиционной деятельности в социальной сфере и разработки предложений по его внедрению, подготовки предложений по внесению изменений в действующее законодательство и его совершенствованию в целях создания благоприятного климата для реализации инвестиционных проектов и программ, анализа механизмов реализации инвестиционных проектов на предмет</p>

		соответствия действующему законодательству.
1.9. 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.		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 удовлетворенности сотрудников, бюджетирования затрат на персонал, управления персоналом, организации деятельности подчиненных, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, наставничества.
1.10. В области бухгалтерского учёта		
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 отчетности.		Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства («1С: Предприятие 8.2», «БИС - Исполнение», программным комплексом «СКИФ», «Клиент СЭД»), владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, свободного ориентирования в постановке учёта и отчётности.

	<p>1.11. В области планирования работы Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», организационного обеспечения мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»</p>	
	<p>Знание порядка представления планов работы и отчёта о выполнении планов работы отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», и организации контроля за исполнением поручений, зафиксированных в протоколах, корпоративных правил в работе с сувенирной продукцией, служебного этикета: правил деловой коммуникации, этикета делового взаимодействия, правил составления деловых букетов, требований безопасности на мероприятиях, протоколно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», первых лиц государства и региона, общественных деятелей: встречи, сопровождение и проводы делегаций; правил организации переговоров; формирования культурной программы; координации работы подразделений Администрации муниципального образования «Старомайнский район» при подготовке мероприятий; обеспечение официальных протокольных мероприятий соответствующими протокольными атрибутами, подарками и сувенирной продукци-</p>	<p>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, первых лиц государства и региона, подготовки и проведения рабочих поездок Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», организации проведения рабочих и официальных приёмов.</p>

	ей; подготовки проектов поздравлений от Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», приуроченных к юбилейным и памятным датам.	
1.12. В области делопроизводства		
	Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, правил подготовки и издания правовых актов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил нормотворческой стилистики, методов и приемов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.	Навыки подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объеме.
1.13. 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 «Старомайнский район», системы документационного	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, обеспече-

	<p>обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», правил подготовки и издания правовых актов Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил нормотворческой стилистики.</p>	<p>ния качества подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций.</p>
<p>1.14. В области экспертно-аналитической работы</p>		
	<p>Знание основных социально-экономических, политических процессов в Российской Федерации, порядка подготовки заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».</p>	<p>Навыки организации и подготовки текстов выступлений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» аналитических записок, анализа актуальной информации по вопросам повестки дня аппаратного совещания Администрации муниципального образования «Старомайнский район».</p>
<p>1.15. В области развития реального сектора экономики</p>		
	<p>Знание приоритетных и стратегических вопросов направления государственной, региональной и муниципальной политики, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» в сфере промышленности, энергетики и жилищно-коммунального комплекса, аграрно-промышленного комплекса, природопользования и строительства, реестра инвестиционных проектов муниципального образования «Старомайнский рай-</p>	<p>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.</p>

	он».	
2. Главные должности муниципальной службы		
Специальный	2.1. В области правового сопровождения реализации полномочий Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»	
	Знание порядка подготовки и реализации планов нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский 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, Ульяновской области, муниципальных образований Ульяновской области; 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 «Старомайнский район»	
	Знание нормативных актов, касающихся контроля исполнения поручений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», способов совершенствования организации исполнения поручений.	Навыки проведения служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения поручений и распоряжений.
2.3. 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	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика.	

	товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.	
2.4. В области финансового контроля		
	Знание управленческого и бухгалтерского учёта организаций, порядка проведения ревизий и проверок.	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства.
2.5. В области формирования условий для улучшения инновационного климата		
	Знание управленческого и бухгалтерского учёта организаций, инновационного менеджмента в области бизнес-планирования.	Навыки экономического анализа, экспертизы бизнес-планов, разработки, формирования и сопровождения инновационных проектов, осуществления мониторинга опыта субъектов Российской Федерации, Ульяновской области и муниципальных образований Ульяновской области по осуществлению инновационной деятельности в социальной сфере и разработки предложений по его внедрению, подготовки предложений по внесению изменений в действующее законодательство и его совершенствованию в целях создания благоприятного климата для реализации инновационных проектов и программ, анализа механизмов реализации инновационных проектов на предмет соответствия действующему законодательству.
2.6. В области обеспечения общественной безопасности		
	Знание законодательства, регламентирующего вопросы противодействия коррупции, охраны общественного порядка на территории муниципального образования «Старомайнский район», противодействия терроризму, пожарной безопасности, профилактики правонарушений в муниципальном образо-	Навыки организации участия граждан в охране общественного порядка, работы по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Старомайнский район».

	<p>вании «Старомайнский район», профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Старомайнский район», передового отечественного и зарубежного опыта в сфере обеспечения общественной безопасности.</p>	
<p>2.7. В области формирования условий для улучшения инвестиционного климата</p>		
	<p>Знание законодательных и иных нормативных правовых актов в области экономики, финансов, управленческого и бухгалтерского учёта организаций, бизнес-планирования, инвестиционного законодательства Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Старомайнский район».</p>	<p>Навыки экономического анализа, экспертизы бизнес-планов, разработки, формирования и сопровождения инвестиционных проектов, осуществления мониторинга опыта Ульяновской области и муниципальных образований Ульяновской области по осуществлению инвестиционной деятельности в социальной сфере и разработки предложений по его внедрению, подготовки предложений по внесению изменений в действующее региональное законодательство и его совершенствованию в целях создания благоприятного климата для реализации инвестиционных проектов и программ, анализа механизмов реализации инвестиционных проектов на предмет соответствия действующему законодательству.</p>
<p>2.8. В области кадрового менеджмента</p>		
	<p>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</p>	<p>Навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, сбора информации для работы по кадровому составу, для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность работы с кадровым ресурсом, получения обратной связи по удовлетворенности сотрудников, управления персоналом, организации деятельности подчиненных, работы со служебной</p>

	<p>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.</p>	<p>информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, наставничества.</p>
<p>2.9. В области наградной деятельности</p>		
	<p>Знание законодательства в сфере наградной деятельности, государственной наградной системы Российской Федерации, системы наград Ульяновской области, системы мер поощрения Губернатора и Правительства Ульяновской области, системы мер поощрения Главы муниципального образования «Старомайнский район», системы мер поощрения Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка оформления и представления документов о награждении, порядка учёта награждений и поощрений.</p>	<p>Навыки 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.</p>
<p>2.10. В области бухгалтерского учёта</p>		
	<p>Знание инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, положений и инструкций по организации бух-</p>	<p>Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства («1С: Предприятие 8.2»,</p>

галтерского учёта в бюджетном учреждении, правил ведения бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, порядка и сроков представления отчетности.	«БИС - Исполнение», программным комплексом «СКИФ», «Клиент СЭД»), владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, свободного ориентирования в постановке учёта и отчётности.
2.11. В области обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних	
Знание Конвенции о правах ребенка, основных гарантий прав ребенка в Российской Федерации, системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, основ организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области.	Навыки взаимодействия с муниципальными комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений.
2.12. В области планирования работы Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», организационного обеспечения мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»	
Знание порядка представления планов работы и отчёта о выполнении планов работы отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», и организации контроля за исполнением поручений, корпоративных правил в работе с сувенирной продукцией, правил составления деловых букетов, требований безопасности на мероприятиях, протоколно-организационного обеспечения массовых	Навыки владения методами организации и проведения деловых, официальных мероприятий (встреча, размещение гостей, подписание договоров и соглашений), обеспечения единого подхода протокольной практики при приеме официальных, зарубежных делегаций, официальных лиц, первых лиц государства, подготовки и проведения рабочих поездок Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», организации проведения рабочих и официальных приёмов.

	<p>и иных мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», первых лиц государства и общественных деятелей: встречи, сопровождение и проводы делегаций; правил организации переговоров; формирования культурной программы; координации работы служб Администрации муниципального образования «Старомайнский район» при подготовке мероприятий; обеспечение официальных протокольных мероприятий соответствующими протокольными атрибутами, подарками и сувенирной продукцией; подготовки проектов поздравлений от Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», приуроченных к юбилейным и памятным датам.</p>	
<p>2.13. В области делопроизводства</p>		
	<p>Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций, правил подготовки и издания правовых актов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил нормотворческой стилистики, ме-</p>	<p>Навыки подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме.</p>

	<p>тодов и приёмов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.</p>	
<p>2.14. В области работы с обращениями граждан и организаций</p>		
	<p>Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», правил подготовки и издания правовых актов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил нормотворческой стилистики.</p>	<p>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.</p>
<p>2.15. В области обеспечения деятельности Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»</p>		
	<p>Знание порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и организации, порядка представления планов работы и отчёта о выполнении планов работы отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования «Старомайнский район».</p>	<p>Навыки контроля за организацией проведения совещаний с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», работы по информационно-аналитическому обеспечению мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», контроля за исполнением поручений, протоколно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий.</p>
<p>2.16. В области экспертно-аналитической работы</p>		

	<p>Знание основных социально-экономических, политических процессов в Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальном образовании «Старомайнский район» порядка подготовки заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».</p>	<p>Навыки организации и подготовки текстов выступлений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», аналитических записок, анализа актуальной информации по вопросам повестки аппаратного совещания Администрации муниципального образования «Старомайнский район», обобщения информации о передовом опыте работы органов местного самоуправления.</p>
<p>2.17. В области мобилизационной работы и режима секретности</p>		
	<p>Знание нормативных правовых документов, регламентирующих мобилизационную работу, правил подготовки документов по мобилизационному плану экономики муниципального образования «Старомайнский район».</p>	<p>Навыки руководства мобилизационной подготовкой органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», 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 других отраслях, организации работы Территориальной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе.</p>
<p>2.18. В области телекоммуникаций и защиты информации</p>		
	<p>Знание нормативных правовых документов, регламентирующих сферу государственной политики в области защиты информации Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, методов оценки возможностей технических</p>	<p>Навыки работы по оценке возможностей технических разведок и выявлению угроз безопасности информации, организации выявления и учета факторов, воздействующих на информацию.</p>

	разведок и выявления угроз безопасности информации, способов организации выявления и учета факторов, воздействующих на информацию.	
2.19. В области развития реального сектора экономики		
	Знание приоритетных и стратегических вопросов направления государственной, региональной и муниципальной политики, иностранного языка, реестра инвестиционных проектов муниципального образования «Старомайнский район», законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Старомайнский район» в сфере промышленности, энергетики и жилищно-коммунального комплекса, агропромышленного 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.
3. Ведущие должности муниципальной службы		
Специальный	3.1. В области правового сопровождения реализации полномочий Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»	
	Знание порядка подготовки и реализации планов нормотворческой деятельности, 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальных образований Ульяновской области; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения.
	3.2. В области контроля исполнения поручений и распоряжений Главы Администрации муниципального	

образования «Старомайнский район»	
Знание нормативных актов, касающихся контроля исполнения поручений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», способов совершенствования организации исполнения поручений.	Навыки проведения служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения поручений и распоряжений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».
3.3. 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.	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика.
3.4. В области финансового контроля	
Знание управленческого и бухгалтерского учёта организаций, порядка проведения ревизий и проверок.	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства.
3.5. В области формирования условий для улучшения инновационного климата	
Знание управленческого и бухгалтерского учёта организаций, инновационного менеджмента в области бизнес-планирования.	Навыки экономического анализа, экспертизы бизнес-планов, разработки, формирования и сопровождения инновационных проектов, осуществления мониторинга опыта муниципальных образований Ульяновской области по осуществлению инновационной деятельности в социальной сфере и разработки предложений по его внедрению, подготовки предложений по внесению изменений в дей-

		<p>ствующее законодательство и его совершенствованию в целях создания благоприятного климата для реализации инновационных проектов и программ, анализа механизмов реализации инновационных проектов на предмет соответствия действующему законодательству.</p>
<p>3.6. В области обеспечения общественной безопасности</p>		
	<p>Знание законодательства, регламентирующего вопросы противодействия коррупции, охраны общественного порядка на территории муниципального образования «Старомайнский район», противодействия терроризму, пожарной безопасности, профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Старомайнский район», профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Старомайнский район», передового отечественного и зарубежного опыта в сфере обеспечения общественной безопасности.</p>	<p>Навыки организации участия граждан в охране общественного порядка, работы по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и токсикомании в муниципальном образовании «Старомайнский район».</p>
<p>3.7. В области формирования условий для улучшения инвестиционного климата</p>		
	<p>Знание законодательных и иных нормативных правовых актов в области экономики, финансов, управленческого и бухгалтерского учёта организаций, бизнес-планирования, инвестиционного законодательства Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Старомайнский район».</p>	<p>Навыки экономического анализа, экспертизы бизнес-планов, разработки, формирования и сопровождения инвестиционных проектов, осуществления мониторинга опыта Ульяновской области и муниципальных образований Ульяновской области по осуществлению инвестиционной деятельности в социальной сфере и разработки предложений по его внедрению, подготовки предложений по внесению изменений в действующее законодательство и его совершенствованию в целях создания благо-</p>

		приятного климата для реализации инвестиционных проектов и программ, анализа механизмов реализации инвестиционных проектов на предмет соответствия действующему законодательству.
3.8. 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, работы 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 удовлетворенности сотрудников, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, наставничества.
3.9. В области наградной деятельности		
	Знание законодательства в сфере наградной деятельности, государственной наградной системы Российской Федерации, системы наград Ульяновской области, системы мер поощрения Губернатора и Прави-	Навыки принятия решения о соответствии представленных на проверку документов требованиям законодательства, их достоверности, полноты сведений, указанных в документах, оценки соответ-

	<p>тельства Ульяновской области, системы мер поощрения Главы муниципального образования «Старомайнский район» и Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка оформления и представления документов о награждении, порядка учета награждений и поощрений.</p>	<p>ствия заслуг представленного кандидата требованиям положения о рекомендуемой награде, осуществления методической помощи и консультирования по вопросам награждения, участия в церемониях вручения наград.</p>
<p>3.10. В области бухгалтерского учёта</p>		
	<p>Знание инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, правил ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, порядка и сроков представления отчетности.</p>	<p>Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства («1С: Предприятие 8.2», «БИС - Исполнение», программным комплексом «СКИФ», «Клиент СЭД»), владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, свободного ориентирования в постановке учёта и отчётности.</p>
<p>3.11. В области обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних</p>		
	<p>Знание Конвенции о правах ребенка, основных гарантий прав ребенка в Российской Федерации, системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, основ организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.</p>	<p>Навыки взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений.</p>
<p>3.12. В области планирования работы Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», организационного обеспечения мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»</p>		
	<p>Знание порядка представления планов работы и отчёта</p>	<p>Навыки владения методами организации и прове-</p>

	<p>о выполнении планов работы отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и организации контроля за исполнением поручений, корпоративных правил в работе с сувенирной продукцией, правил составления деловых букетов, требований безопасности на мероприятиях, протоколно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий с участием руководства органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», первых лиц государства и общественных деятелей: встречи, сопровождение и проводы делегаций; правил организации переговоров; формирования культурной программы; координации работы служб Администрации муниципального образования «Старомайнский район» при подготовке мероприятий; обеспечение официальных протокольных мероприятий соответствующими протокольными атрибутами, подарками и сувенирной продукцией; подготовки проектов поздравлений от Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», приуроченных к юбилейным и памятным датам.</p>	<p>дения деловых, официальных мероприятий (встреча, размещение гостей, подписание договоров и соглашений), обеспечения единого подхода протокольной практики при приеме официальных, зарубежных делегаций, официальных лиц, первых лиц государства, подготовки и проведения рабочих поездок Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», организации проведения рабочих и официальных приемов.</p>
3.13. В области делопроизводства		
	<p>Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного</p>	<p>Навыки подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества</p>

	<p>обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций, правил подготовки и издания правовых актов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил нормотворческой стилистики, методов и приёмов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.</p>	<p>подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме.</p>
<p>3.14. В области работы с обращениями граждан и организаций</p>		
	<p>Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», правил подготовки и издания правовых актов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил нормотворческой стилистики.</p>	<p>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.</p>

3.15. В области обеспечения деятельности Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»	
Знание порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и их организации, порядка представления планов работы и отчета о выполнении планов работы отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования «Старомайнский район».	Навыки контроля за организацией проведения совещаний с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», работы по информационно-аналитическому обеспечению мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», контроля за исполнением поручений, протоколно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий.
3.16. В области мобилизационной работы и режима секретности	
Знание нормативных правовых документов, регламентирующих мобилизационную работу, правил подготовки документов по мобилизационному плану экономики муниципального образования «Старомайнский район».	Навыки разработки документов по мобилизационному плану экономики, организации работы Территориальной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, организации учебы мобилизационных работников, планирования и организации выполнения мероприятий по обеспечению призыва граждан по мобилизации, по вопросам обороны, поддержания правопорядка, охраны объектов экономики и жизнеобеспечения в военное время.
3.17. В области телекоммуникаций и защиты информации	
Знание нормативных правовых документов, регламентирующих сферу государственной политики в области защиты информации органов местного самоуправления, методов оценки возможностей технических разведок и выявления угроз безопасности информации, способов организации выявления и учёта факторов,	Навыки работы по оценке возможностей технических разведок и выявления угроз безопасности информации, организации выявления и учёта факторов, воздействующих на информацию.

	воздействующих на информацию.	
	3.18. 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 и муниципального образования «Старомайнский район» в сфере промышленности, энергетики и жилищно-коммунального комплекса, аграрно-промышленного комплекса, природопользования и строительства, реестра инвестиционных проектов муниципального образования «Старомайнский 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. Старшие должности муниципальной службы	
Специальный	4.1. В области правового сопровождения реализации полномочий Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»	
	Знание порядка подготовки и реализации планов нормотворческой деятельности Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский 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, Ульяновской области, муниципальных образований Ульяновской области; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов; мониторинга правоприменения.
	4.2. В области контроля исполнения поручений и распоряжений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»	
	Знание нормативных актов, касающихся контроля исполнения поручений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» спосо-	Навыки проведения служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения поручений и распоряжений Главы Ад-

бов совершенствования организации исполнения поручений	министрации муниципального образования «Старомайнский район»
4.3. 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 заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика.
4.4. В области финансового контроля	
Знание управленческого и бухгалтерского учёта организаций, порядка проведения ревизий и проверок.	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства.
4.5. В области обеспечения общественной безопасности	
Знание законодательства, регламентирующего вопросы противодействия коррупции, охраны общественного порядка на территории муниципального образования «Старомайнский район», противодействия терроризму, пожарной безопасности, профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Старомайнский район», профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Старомайнский район» передового отечественного и зарубежного опыта в сфере обеспечения общественной безопасности.	Навыки организации участия граждан в охране общественного порядка, работы по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Старомайнский район».
4.6. В области кадрового менеджмента	
Знание требований по обеспечению защиты персон	Навыки оформления результатов контроля за тру-

	<p>нальных 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 расчетов необходимой численности персонала, основных трудовых показателей в области организации труда персонала.</p>	<p>довой и исполнительской дисциплиной, работы 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 удовлетворенности сотрудников, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, наставничества.</p>
<p>4.7. В области наградной деятельности</p>		
	<p>Знание законодательства в сфере наградной деятельности государственной наградной системы Российской Федерации, системы наград Ульяновской области, системы мер поощрения Губернатора и Правительства Ульяновской области, системы мер поощрения Главы муниципального образования «Старомайнский район» и Администрации муниципального образования «Старомайнский район» порядка оформления и представления документов о награждении, порядка учета награждений и поощрений.</p>	<p>Навыки 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.</p>

4.8. В области бухгалтерского учёта	
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 отчетности.	Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства («1С: Предприятие 8.2», «БИС - Исполнение»), программным комплексом «СКИФ», «Клиент СЭД»), владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, свободного ориентирования в постановке учёта и отчётности.
4.9. В области обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних	
Знание Конвенции о правах ребенка, основных гарантий прав ребенка в Российской Федерации, системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, основ организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области.	Навыки взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений.
4.10. В области планирования работы Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» организационного обеспечения мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»	
Знание порядка представления планов работы и отчёта о выполнении планов работы отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования «Старомайнский район» порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Ста-	Навыки владения методами организации и проведения деловых, официальных мероприятий (встреча, размещение гостей, подписание договоров и соглашений), обеспечения единого подхода протокольной практики при приеме официальных делегаций, официальных лиц, первых лиц государства, подготовки и проведения рабочих поездок Главы

	<p>ромайнский район» и организации контроля за исполнением поручений, корпоративных правил в работе с сувенирной продукцией, правил составления деловых букетов, требований безопасности на мероприятиях, протоколно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», первых лиц государства и общественных деятелей: встречи, сопровождение и проводы делегаций; правил организации переговоров; формирования культурной программы; координации работы служб Администрации муниципального образования «Старомайнский район» при подготовке мероприятий; обеспечение официальных протокольных мероприятий соответствующими протокольными атрибутами, подарками и сувенирной продукцией; подготовки проектов поздравлений от Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», приуроченных к юбилейным и памятным датам.</p>	<p>Администрации муниципального образования «Старомайнский район», мероприятий с участием высшего должностного лица субъекта Российской Федерации Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», организации проведения рабочих и официальных приёмов.</p>
<p>4.11. В области делопроизводства</p>		
	<p>Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов</p>	<p>Навыки подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме.</p>

	<p>местного самоуправления и организаций, правил подготовки и издания правовых актов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил нормотворческой стилистики, методов и приемов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.</p>	
<p>4.12. В области работы с обращениями граждан и организаций</p>		
	<p>Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», правил подготовки и издания правовых актов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил нормотворческой стилистики.</p>	<p>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 отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций.</p>
<p>4.13. В области обеспечения деятельности Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»</p>		
	<p>Знание порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и их организации, порядка представления планов работы и отчёта о выполнении планов работы</p>	<p>Навыки контроля за организацией проведения совещаний с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», работы по информационно-аналитическому обеспечению мероприятий с участием Главы Админи-</p>

	отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования «Старомайнский район».	страции муниципального образования «Старомайнский район», контроля за исполнением поручений, протоколно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий.
	4.14. В области мобилизационной работы и режима секретности	
	Знание нормативных правовых документов, регламентирующих мобилизационную работу, правил подготовки документов по мобилизационному плану экономики муниципального образования «Старомайнский район».	Навыки разработки документов по мобилизационному плану экономики, организации работы Территориальной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, организации учёбы мобилизационных работников, планирования и организации выполнения мероприятий по обеспечению призыва граждан по мобилизации, по вопросам обороны, поддержания правопорядка, охраны объектов экономики и жизнеобеспечения в военное время.
	4.15. В области телекоммуникаций и защиты информации	
	Знание нормативных правовых документов, регламентирующих сферу государственной политики в области защиты информации органов местного самоуправления, методов оценки возможностей технических разведок и выявления угроз безопасности информации, способов организации выявления и учёта факторов, воздействующих на информацию.	Навыки работы по оценке возможностей технических разведок и выявления угроз безопасности информации, организации выявления и учёта факторов, воздействующих на информацию.
	5. Младшая группа должностей муниципальной службы	
Специальный	5.1. В области правового сопровождения реализации полномочий Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»	
	Знание порядка подготовки и реализации планов нормотворческой деятельности Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»,	Навыки подготовки и реализации планов нормотворческой деятельности; анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Рос-

<p>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.</p>	<p>сийской Федерации, Ульяновской области, муниципальных образований Ульяновской области; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов; мониторинга правоприменения.</p>
<p>5.2. В области контроля исполнения поручений и распоряжений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»</p>	
<p>Знание нормативных актов, касающихся контроля исполнения поручений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».</p>	<p>Навыки проведения служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения поручений и распоряжений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».</p>
<p>5.3. В области контроля за размещением муниципального заказа</p>	
<p>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.</p>	<p>Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика.</p>
<p>5.4. В области финансового контроля</p>	
<p>Знание управленческого и бухгалтерского учёта организаций, порядка проведения ревизий и проверок.</p>	<p>Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства.</p>
<p>5.5. В области обеспечения общественной безопасности</p>	
<p>Знание законодательства, регламентирующего вопро-</p>	<p>Навыки организации участия граждан в охране</p>

	<p>сы противодействия коррупции, охраны общественного порядка на территории муниципального образования «Старомайнский район», противодействия терроризму, пожарной безопасности, профилактики правонарушений в муниципальном образовании «Старомайнский район», профилактики алкоголизма, наркомании и токсикомании на территории муниципального образования «Старомайнский район», передового отечественного и зарубежного опыта в сфере обеспечения общественной безопасности.</p>	<p>общественного порядка, работы по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и токсикомании.</p>
<p>5.6. В области кадрового менеджмента</p>		
	<p>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.</p>	<p>Навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, работы 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 удовлетворенности сотрудников, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну.</p>
<p>5.7. В области наградной деятельности</p>		
	<p>Знание законодательства в сфере наградной деятельности, государственной наградной системы Российской Федерации, системы наград Ульяновской области, системы мер поощрения Губернатора и Прави-</p>	<p>Навыки принятия решения о соответствии представленных на проверку документов требованиям законодательства, их достоверности, полноты сведений, указанных в документах, оценки соответ-</p>

	<p>тельства Ульяновской области, системы мер поощрения Главы муниципального образования «Старомайнский район» и Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка оформления и представления документов о награждении, порядка учета награждений и поощрений.</p>	<p>ствия заслуг представленного кандидата требованиям положения о рекомендуемой награде, осуществления методической помощи и консультирования по вопросам награждения, участия в церемониях вручения наград.</p>
<p>5.8. В области бухгалтерского учёта</p>		
	<p>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.</p>	<p>Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства («1С: Предприятие 8.2», «БИС - Исполнение», программным комплексом «СКИФ», «Клиент СЭД»), владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, ориентирования в постановке учёта и отчётности.</p>
<p>5.9. В области обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних</p>		
	<p>Знание Конвенции о правах ребенка, основных гарантий прав ребенка в Российской Федерации, системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, основ организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области.</p>	<p>Навыки взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений.</p>
<p>5.10. В области планирования работы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», организационного обеспечения мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»</p>		
	<p>Знание порядка представления планов работы и отчёта</p>	<p>Навыки владения методами организации и прове-</p>

	о выполнении планов работы отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».	дения деловых, официальных мероприятий.
5.11. В области делопроизводства		
	Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций, правил подготовки и издания правовых актов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил нормотворческой стилистики, методов и приёмов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.	Навыки подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме.
5.12. 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 Адми-	Навыки работы в специальной программе «Обращения граждан», взаимодействия с гражданами по выявлению проблемных вопросов, урегулирова-

	<p>нистрации муниципального образования «Старомайнский район», системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», правил подготовки и издания правовых актов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил нормотворческой стилистики.</p>	<p>нию конфликтных ситуаций, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций.</p>
<p>5.13. В области обеспечения деятельности Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»</p>		
	<p>Знание порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и их организации, порядка представления планов работы и отчёта о выполнении планов работы отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации муниципального образования «Старомайнский район».</p>	<p>Навыки работы по информационно-аналитическому обеспечению мероприятий с участием Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», протоколно-организационного обеспечения массовых и иных мероприятий.</p>
<p>5.14. В области мобилизационной работы и режима секретности</p>		
	<p>Знание нормативных правовых документов, регламентирующих мобилизационную работу, правил подготовки документов по мобилизационному плану экономики муниципального образования «Старомайнский район».</p>	<p>Навыки разработки документов по мобилизационному плану экономики, организации работы Территориальной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, организации учёбы мобилизационных работников, планирования и организации выполнения мероприятий по обеспечению призыва граждан по мобилизации, по вопросам обороны, поддержания правопорядка, охраны</p>

		объектов экономики и жизнеобеспечения в военное время.
	5.15. В области телекоммуникаций и защиты информации	
	Знание нормативных правовых документов, регламентирующих сферу государственной политики в области защиты информации органов местного самоуправления, методов оценки возможностей технических разведок и выявления угроз безопасности информации, способов организации выявления и учёта факторов, воздействующих на информацию.	Навыки работы по оценке возможностей технических разведок и выявления угроз безопасности информации, организации выявления и учёта факторов, воздействующих на информацию.
