



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 ноября 2014 г.

г. Ставрополь

№ 605

О внесении изменения в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, утвержденные постановлением Губернатора Ставропольского края от 18 сентября 2006 г. № 632

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, утвержденные постановлением Губернатора Ставропольского края от 18 сентября 2006 г. № 632 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями Губернатора Ставропольского края от 26 декабря 2007 г. № 943, от 16 мая 2012 г. № 304, от 28 августа 2013 г. № 664 и от 10 февраля 2014 г. № 44), изложив их в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Ставропольского края от 26 декабря 2007 г. № 943 «О внесении изменений в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, утвержденные постановлением Губернатора Ставропольского края от 18 сентября 2006 г. № 632»;

постановление Губернатора Ставропольского края от 16 мая 2012 г. № 304 «О внесении изменений в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, утвержденные постановлением Губернатора Ставропольского края от 18 сентября 2006 г. № 632»;

постановление Губернатора Ставропольского края от 28 августа 2013 г. № 664 «О внесении изменения в пункт 3² квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, утвержденных постановлением Губернатора Ставропольского края от 18 сентября 2006 г. № 632»;

пункт 2 изменений, внесенных в некоторые постановления Губернатора Ставропольского края, утвержденных постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 февраля 2014 г. № 44.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края Прудникову О.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор
Ставропольского края



В.В.Владимиров



УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Губернатора
Ставропольского края
18 сентября 2006 г. № 632
в редакции постановления
Губернатора Ставропольского края
от 11 ноября 2014 г. № 605)

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей по должностям государственной гражданской
службы Ставропольского края в аппарате Правительства
Ставропольского края

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края (далее соответственно – гражданская служба, аппарат Правительства края), устанавливают базовые, функциональные и специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности гражданской службы в аппарате Правительства края (далее соответственно – квалификационные требования к профессиональным знаниям, квалификационные требования к профессиональным навыкам).

2. Базовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам являются минимальными и устанавливаются для исполнения должностных обязанностей по должностям гражданской службы в аппарате Правительства края независимо от категории и группы замещаемой должности.

2.1. Базовые квалификационные требования к профессиональным знаниям подразделяются на следующие виды:

1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) требования к правовым знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края;

знание основ законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Ставропольского края и аппарата Правительства Ставропольского края;

знание основ государственного и муниципального управления;

3) требования к знаниям в области документооборота и делопроизводства;

4) требования к знаниям порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

5) требования к знаниям возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в аппарате Правительства края, включая использование межведомственного документооборота;

6) требования к знаниям общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2. Базовые квалификационные требования к профессиональным навыкам подразделяются на следующие виды:

1) требования к навыкам владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, в том числе к навыкам работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, включая сеть «Интернет», в операционной системе, с электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных;

2) требования к навыкам составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера.

3. Функциональные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей по должностям гражданской службы в аппарате Правительства края без учета направлений деятельности структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края (далее – структурное подразделение) представлены в таблице 1.

Таблица 1

Группы должностей	Функциональные квалификационные требования к профессиональным знаниям	Функциональные квалификационные требования к профессиональным навыкам
1	2	3

Должности категории «руководители»

Высшая и главная групп- наличие профессиональных знаний, под- наличие навыков: организационно-распорядитель-

1	2	3
<p>пы должностей</p>	<p>твержденных документов о высшем образовании и квалификации, по специальности, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения</p> <p>наличие знаний:</p> <p>основ права, экономики, социально-политического развития общества;</p> <p>текущей социально-экономической и общественно-политической обстановки в Российской Федерации и Ставропольском крае;</p> <p>правовых актов, закрепляющих основные принципы организации государственной власти, местного самоуправления и избирательной системы, организации государственной гражданской службы;</p> <p>правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;</p> <p>правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>программных документов и приоритетов государственной политики в области информацион-</p>	<p>ной деятельности;</p> <p>системного подхода в решении задач;</p> <p>анализа законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;</p> <p>организации контроля и проведения проверок органов исполнительной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края, образуемых Губернатором Ставропольского края или Правительством Ставропольского края (далее соответственно – органы исполнительной власти, государственные органы), и (или) организаций в пределах предоставленной компетенции;</p> <p>анализа текущей политической ситуации в Ставропольском крае и прогнозирования тенденций ее развития;</p> <p>стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах исполнительной власти, государственных органах;</p> <p>принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;</p> <p>планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;</p> <p>организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;</p> <p>ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами мас-</p>

1	2	3
	<p>но-коммуникационных технологий;</p> <p>правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>основ трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основ управления персоналом</p>	<p>совой информации;</p> <p>разрешения конфликтов;</p> <p>управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе</p>

Должности категории «помощники (советники)»

<p>Высшая и главная группы должностей</p>	<p>наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом о высшем образовании и квалификации, по специальности, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения</p> <p>наличие знаний: основ права, экономики; текущей социально-экономической и общественно-политической обстановки в Российской Федерации и Ставропольском крае; правил юридической техники</p>	<p>наличие навыков: аналитической работы; организации работы по подготовке и проведению заседаний, совещаний, комиссий, форумов, рабочих групп и других мероприятий;</p> <p>подготовки и организационного обеспечения проведения поездок, официальных приемов, визитов, встреч и других официальных мероприятий;</p> <p>подготовки профессиональных заключений, рекомендаций; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах</p>
---	--	---

1	2	3
<p>Ведущая группа должностей</p>	<p>наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом о высшем образовании и квалификации, по специальности, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения</p> <p>наличие знаний: правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники</p>	<p>наличие навыков: организации работы по подготовке заседаний, совещаний, миссий, форумов, рабочих групп и других мероприятий; оперативной подготовки докладов, справок, отчетов, сообщений и других материалов; подготовки и организационного обеспечения проведения поездок, официальных приемов, визитов, встреч и других официальных мероприятий; организационного обеспечения личных приемов граждан; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах</p>

Должности категории «специалисты»

<p>Главная группа должностей</p>	<p>наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом о высшем образовании и квалификации, по специальности, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения</p> <p>наличие знаний: правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники;</p>	<p>наличие навыков: проведения проверок органов исполнительной власти, государственных органов и (или) организаций в пределах установленной компетенции; осуществления контроля за выполнением поручений; анализа законодательства, разработки проектов правовых актов; подготовки профессиональных заключений, консультаций, информации, рекомендаций; принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;</p>
----------------------------------	--	---

1	2	3
	<p>основ трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основ управления персоналом</p>	<p>организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;</p> <p>ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;</p> <p>разрешения конфликтов;</p> <p>управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах</p>
<p>Ведущая группа должностей</p>	<p>наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом о высшем образовании и квалификации, по специальности, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения</p> <p>наличие знаний:</p> <p>правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан;</p> <p>правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;</p> <p>правил юридической техники</p>	<p>наличие навыков:</p> <p>анализа законодательства, разработки проектов правовых актов;</p> <p>аналитической работы;</p> <p>подготовки профессиональных заключений, консультаций, рекомендаций;</p> <p>подготовки и проведения официальных мероприятий, заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;</p> <p>проведения проверок органов исполнительной власти, государственных органов и (или) организаций в пределах установленной компетенции;</p> <p>анализа и систематизации информации, документов;</p> <p>составления и исполнения текущих и перспективных планов;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах</p>

Должности категории «обеспечивающие специалисты»

<p>Ведущая группа должностей</p>	<p>наличие профессиональных знаний, подтвер-</p>	<p>наличие навыков:</p> <p>подготовки информационных ма-</p>
----------------------------------	--	--

1	2	3
---	---	---

жденных документом о териалов;
 высшем образовании и систематизации, использования и
 квалификации, по спе хранения информации, служеб-
 циальности, направле ных документов
 ниям подготовки, соот-
 ветствующим направле-
 ниям деятельности стру-
 ктурного подразделения

Старшая и младшая груп-
 пы должностей наличие профессиональ-
 ных знаний, подтвер-
 жденных документом о
 среднем профессиональ-
 ном образовании и ква-
 лификации, по специ-
 альности, направлениям
 подготовки, соответст-
 вующим направлениям
 деятельности структур-
 ного подразделения наличие навыков:
 работы с документами, текстами,
 информацией;
 систематизации, использования и
 хранения информации, служеб-
 ных документов

4. Функциональные квалификационные требования к профессиональ-
 ным знаниям и навыкам для исполнения должностных обязанностей по
 должностям гражданской службы в аппарате Правительства края в соответ-
 ствии с направлениями деятельности соответствующих структурных подраз-
 делений аппарата Правительства края представлены в таблице 2.

Таблица 2

Направление деятельности	Функциональные квалифика- ционные требования к про- фессиональным знаниям	Функциональные квали- фикационные требования к профессиональным навыкам
1	2	3

Ведение делопро-
 изводства наличие знаний:
 Федерального закона «Об ар-
 хивном деле в Российской
 Федерации»;
 постановления Правительства
 Российской Федерации от
 15 июня 2009 г. № 477
 «Об утверждении Правил де-
 ная информация: наличие навыков:
 документационного и
 технического обеспече-
 ния совещаний и иных
 мероприятий;
 приема, регистрации,
 учета и направления
 служебной корреспонден-

1	2	3
	<p>лопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; постановления Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»; правил ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел; правил постоянного и временного хранения документов; правил обеспечения сохранности документов, передачи дел в архив; порядка приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; порядка организации контроля за исполнением документов; общих принципов и регламентов межведомственного документооборота</p>	<p>денции; отправки служебных документов и другой корреспонденции; хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</p>
<p>Информационное обеспечение и связь</p>	<p>наличие знаний: федеральных законов «О связи», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; систем межведомственного взаимодействия, в том числе в целях взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем;</p>	<p>наличие навыков: работы с системами межведомственного взаимодействия, в том числе организации взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку,</p>

1	2	3
	<p>систем управления государственными информационными ресурсами;</p> <p>информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>систем управления электронными архивами;</p> <p>систем информационной безопасности;</p> <p>информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);</p> <p>составляющих ПК, аппаратного и программного обеспечения, устройства хранения данных;</p> <p>современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;</p> <p>основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;</p> <p>основных команд для работы с ПК;</p> <p>основных принципов работы с рабочим столом ПК;</p> <p>порядка работы с пакетом прикладных программ Microsoft Office;</p> <p>порядка работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);</p> <p>принципов организации файловой структуры</p>	<p>хранение и анализ данных;</p> <p>работы с системами управления электронными архивами;</p> <p>работы с системами информационной безопасности;</p> <p>работы с файлами на ПК;</p> <p>печати электронных документов;</p> <p>форматирования текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в программе Microsoft Office Word;</p> <p>подготовки презентаций в программе Microsoft Power Point;</p> <p>создания, отсылки, получения электронных сообщений, написания ответов, пересылки ранее полученных сообщений, работы с вложениями в программе Microsoft Office Outlook;</p> <p>понимания основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;</p> <p>использования поисковых систем сети «Интернет» для работы с её ресурсами и получения необходимой информации</p>

1	2	3
<p>Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации</p>	<p>наличие знаний: Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»; федеральных законов «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; порядка взаимодействия со средствами массовой информации; порядка проведения на территории Ставропольского края государственной информационной политики; порядка обеспечения доступа к информации о деятельности органов государственной власти Ставропольского края (далее – органы государственной власти) и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления)</p>	<p>наличие навыков: организации и обеспечения взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления со средствами массовой информации; работы по участию редакций средств массовой информации в освещении торжественных мероприятий, избирательных кампаний и иных общественно-политических проектов; проведения социологических и иных научных исследований; формирования через средства массовой информации объективного общественного мнения о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления; организации пресс-конференций, брифингов, «прямых линий», интервью для средств массовой информации, других встреч с представителями средств массовой информации; проведения мониторинга информационного пространства и подготовки соответствующих аналитических обзоров; проведения информационного обмена между органами исполнительной</p>

1	2	3
<p>Осуществление контрольных мероприятий</p>	<p>наличие знаний: Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации; Указа Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»; основ осуществления контроля и проверки соблюдения организациями и их должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края; подходов к проведению мониторинга и анализа результатов выполнения контрольных полномочий органами исполнительной власти, государственными органами</p>	<p>власти, государственными органами, органами местного самоуправления, редакциями средств массовой информации, издательствами, информационными и рекламными агентствами</p> <p>наличие навыков: подготовки по итогам проведенных контрольных мероприятий предложений по совершенствованию деятельности; осуществления контроля за своевременностью и полнотой устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков и нарушений</p>
<p>Правовое обеспечение</p>	<p>наличие знаний: федеральных законов «О противодействии коррупции», «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос-</p>	<p>наличие навыков: подготовки проектов правовых актов Ставропольского края и локальных правовых актов, проектов договоров, соглашений, государственных контрактов;</p>

1	2	3
	<p>сийской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации»;</p> <p>порядка правового обеспечения деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления; порядка взаимодействия с судебными и правоохранительными органами;</p> <p>проведения мониторинга правоприменения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;</p> <p>порядка систематизации законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;</p> <p>организации оказания органам местного самоуправления правовой, консультационной и методической помощи, содействия в развитии и совершенствовании нормотворческой деятельности органов местного самоуправления</p>	<p>подготовки официальных разъяснений отдельных положений нормативных правовых актов Ставропольского края;</p> <p>проведения юридической и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Ставропольского края, локальных правовых актов, проектов договоров, соглашений, государственных контрактов;</p> <p>представительства в судах;</p> <p>кодификации и систематизации правовых актов</p>
<p>Регулирование гражданской службы и муниципальной службы в Ставропольском крае (далее – муниципальная служба), ведение кадровой работы,</p>	<p>наличие знаний: Трудового кодекса Российской Федерации; федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О муниципальной</p>	<p>наличие навыков: использования современных кадровых технологий отбора и оценки персонала; документационного обеспечения поступления, прохождения и прекращения гражданской</p>

1	2	3
<p>обеспечение реализации наградной политики</p>	<p>службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»; основных направлений и содержания кадровой политики, вопросов организации гражданской службы и муниципальной службы; правил обеспечения защиты персональных данных; подходов к формированию кадрового состава гражданской службы; основ ведения кадровой работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления; организации документационного обеспечения поступления, прохождения и прекращения гражданской службы и трудовых отношений</p>	<p>службы и трудовых отношений; подготовки проектов правовых актов Ставропольского края и локальных правовых актов, проектов договоров, соглашений, государственных контрактов; организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах исполнительной власти, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
<p>Информационно-аналитическое обеспечение</p>	<p>наличие знаний: указов Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», от 21 августа 2012 года № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»; постановления Правительства</p>	<p>наличие навыков: формирования информационных банков данных по основным показателям социально-экономического развития территории; проведения анализа социально-экономической ситуации в территории; организации проведения социологических исследований; практического применения знаний законодатель-</p>

1	2	3
	<p>Российской Федерации от 3 ноября 2012 г. № 1142 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>порядка проведения мониторинга социально-экономического развития территории;</p> <p>порядка информационно-аналитического обеспечения деятельности органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края при осуществлении аналитической деятельности;</p> <p>подготовки информационных, аналитических и справочных материалов, прогнозов</p>
<p>Организационно-протокольное обеспечение подготовки и проведения мероприятий</p>	<p>наличие знаний: федеральных конституционных законов «О Государственном флаге Российской Федерации», «О Государственном гербе Российской Федерации», «О Государственном гимне Российской Федерации»;</p> <p>порядка организационно-протокольного обеспечения подготовки совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий;</p> <p>основ протокола</p>	<p>наличие навыков планирования и обеспечения подготовки и проведения совещаний, рабочих поездок, встреч, торжественных приемов, церемоний, презентаций и других мероприятий</p>
<p>Взаимодействие с органами местного самоуправления</p>	<p>наличие знаний: Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p>	<p>наличие навыков: обеспечения взаимодействия органов исполнительной власти, государственных органов и орга-</p>

1	2	3
	<p>административно-территориального устройства Ставропольского края;</p> <p>организации взаимодействия органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления;</p> <p>правовых, территориальных, организационных и экономических основ местного самоуправления в Ставропольском крае;</p> <p>организации регистра муниципальных нормативных правовых актов</p>	<p>нов местного самоуправления;</p> <p>оказания правовой, консультационной и методической помощи органам местного самоуправления;</p> <p>ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов</p>
<p>Обеспечение безопасности</p>	<p>наличие знаний:</p> <p>Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>Закона Российской Федерации «О государственной тайне»;</p> <p>федеральных законов «О наркотических средствах и психотропных веществах», «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О полиции», «О Федеральной службе безопасности», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «О противодействии терроризму», «Об участии граждан в охране общественного порядка», «О противодействии коррупции»;</p> <p>основ обеспечения общественной безопасности, законности и правопорядка, обороны, воинской обязанности и</p>	<p>наличие навыков:</p> <p>осуществления координации деятельности органов исполнительной власти, государственных органов с правоохранительными органами по вопросам обеспечения общественной безопасности и правопорядка;</p> <p>организации выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий);</p> <p>мониторинга оперативной обстановки на объекте (территории)</p>

1	2	3
	<p>военной службы; основ профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений</p>	
<p>Организация работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, общественных организаций и объединений (далее соответственно – граждане, обращения)</p>	<p>наличие знаний: Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе обращений, поступивших по информационным системам общего пользования</p>	<p>наличие навыков: рассмотрения обращений граждан; организации и проведения приема граждан должностными лицами органов государственной власти; составления и контроля исполнения графика проведения приемов граждан; информационно-статистического, аналитического и методического обеспечения деятельности;</p>
<p>Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности</p>	<p>наличие знаний: Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона «О бухгалтерском учете»; правил бухгалтерского и бюджетного учета; порядка обеспечения результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств; бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации и Ставропольском крае;</p>	<p>наличие навыков: ведения учета денежных средств, материальных ценностей и основных средств, отражения операций, связанных с их движением на счетах бухгалтерского учета; финансового планирования, формирования бюджетных смет; осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и</p>

1	2	3
	полномочий главного распорядителя бюджетных средств	<p>ответственности; оформления первичных учетных документов; составления бухгалтерской отчетности; осуществления расчетов по оплате труда, начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных платежей; контроля правильного и экономного расходования бюджетных средств и средств, полученных из внебюджетных источников, с учетом внесенных в установленном порядке изменений лимитов бюджетных обязательств и бюджетных смет, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации</p>

Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд

наличие знаний:

Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; порядка осуществления функций государственного заказчика при осуществлении контроля за исполнением поставщиками (подрядчиками, ис-

наличие навыков:

осуществления закупок товаров, работ, услуг; составления, ведения и исполнения планов-графиков закупок для государственных нужд; подготовки проектов государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд

1	2	3
<p>Административно-хозяйственное обеспечение, управление государственным имуществом</p>	<p>полнителями) условий государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, предметом которых является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд</p> <p>наличие знаний: Гражданского кодекса Российской Федерации; основ материально-технического обеспечения деятельности органов государственной власти; порядка материально-технического обеспечения публичных мероприятий, заседаний, совещаний, конференций и других специальных мероприятий сувенирной продукцией, цветами и флористическими композициями, формирования фонда сувенирной продукции; основ обеспечения безопасности условий труда и требований по охране труда</p>	<p>наличие навыков: организации эксплуатации помещений, оборудования и прилегающей территории, а также содержания закрепленных за ними помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии; подготовки планов капитального строительства, текущего и капитального ремонта объектов недвижимости; ведения складского учета и хранения имущества, осуществления контроля за его использованием</p>
<p>Взаимодействие с институтами гражданского общества, обеспечение открытости деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления</p>	<p>наличие знаний: федеральных законов «Об общественных объединениях», «О некоммерческих организациях», «О политических партиях», «Об Общественной палате Российской Федерации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Об основах общественного контроля в</p>	<p>наличие навыков: обеспечения взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с отделениями политических партий, общественными объединениями и организациями, иными институтами гражданского общества; осуществления сбора информации об обществен-</p>

1	2	3
	<p>Российской Федерации»; систем общественно-политического устройства в Российской Федерации и Ставропольском крае; принципов обеспечения открытости деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления</p>	<p>но-политической ситуации в территории, ее анализа и оценки; осуществления прогнозирования тенденций развития общественно-политических процессов в Ставропольском крае</p>
<p>Обеспечение деятельности комиссии по вопросам помилования</p>	<p>наличие знаний: Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации; Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2001 года № 1500 «О комиссиях по вопросам помилования на территориях субъектов Российской Федерации»; вопросов обеспечения деятельности комиссии субъекта Российской Федерации по вопросам помилования</p>	<p>наличие навыков выполнения функций, направленных на организационное, правовое, информационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа</p>

5. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам разрабатываются с учетом должностных обязанностей по каждой должности гражданской службы, требований к профессиональным и личностным качествам и соответствующим им профессиональным навыкам, конкретизируются в должностных регламентах гражданских служащих.
