**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ст-ца Каневская

**О квалификационных требованиях для замещения**

**должностей муниципальной службы в администрации**

**муниципального образования Каневской район**

В целях актуализации и приведения квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Каневской район в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Каневской район, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каневской район от 5 октября 2017 года № 1764 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Каневской район» (с изменениями от 3 мая 2018 года № 522, от 28 августа 2018 года № 1191 и от 5 апреля 2022 года № 445).

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Тимченко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район В.В. Касьяненко.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования

Каневской район А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

к постановлению администрации муниципального образования

Каневской район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о квалификационных требованиях для замещения должностей**

**муниципальной службы в администрации муниципального образования**

**Каневской район**

Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.9) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [закон](garantF1://23841244.7)ами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», [от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае»](garantF1://36868395.0) и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (далее – Положение).

**I. Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Каневской район определяются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) по высшим и главным должностям муниципальной службы – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2) по ведущим должностям муниципальной службы – высшее образование не ниже уровня бакалавриата по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

3) По старшим и младшим должностям муниципальной службы – профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

**II. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы**

**или стажу работы по специальности**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Каневской район устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

1) высших должностей муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы – без предъявления требования к стажу.

**Ш. Квалификационные требования к специальности,**

**направлению подготовки**

1. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования:

1) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, требований к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, согласно приложению № 1 к настоящему Положению:

- для главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы – базовый уровень;

- для высших должностей муниципальной службы – расширенный уровень;

- для специалистов отдела системно-технического обеспечения управления делами и сектора программного обеспечения финансового управления администрации муниципального образования Каневской район – специальный уровень.

2) к специальности, направлению подготовки в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления. В случае, если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органа местного самоуправления, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления муниципального образования.

**IV. Квалификационные требования к знаниям и умениям,**

**которые необходимы для исполнения должностных обязанностей**

1. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

2. Порядок и формы учета и контроля соблюдения муниципальными служащими квалификационных требований к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также порядок и сроки получения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих определяются представителем нанимателя (работодателем).

Исполняющий обязанности заместителя

главы муниципального образования,

управляющего делами администрации

муниципального образования

Каневской район В.В. Касьяненко

Приложение № 1

к Положению о квалификационных требованиях для замещения

должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Каневской район

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям**

**и навыкам, необходимым для исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, требований к знаниям и навыкам в области**

**информационно-коммуникационных технологий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **уровень** | **предполагает знание:** | **предполагает владение навыками:** |
| Базовый | - аппаратного и программного  обеспечения;  - возможностей и особенностей  применения современных  информационно-коммуникацион-  ных технологий в государствен-  ных органах, включая использо-  вание возможностей межведом-  ственного документооборота;  - общих вопросов в области  обеспечения информационной  безопасности. | - работы с внутренними и периферий-  ными устройствами компьютера;  - работы с информационно-телекому-  никационными сетями, в том числе  сетью Интернет;  - работы в операционной системе;  - управления электронной почтой;  - работы в текстовом редакторе;  - работы с электронными таблицами;  - подготовки презентаций;  - использования графических объектов  в электронных документах;  - работы с базами данных. |
| Расширенный | - правовых аспектов в области  информационно;  - коммуникационных технологий;  - программных документов и  приоритетов государственной  политики в области информа-  ционно-коммуникационных  технологий;  - правовых аспектов в сфере  предоставления государственных  услуг населению и организациям  посредством применения инфор-  мационно-коммуникационных  технологий аппаратного и  программного обеспечения;  - возможностей и особенностей  применения современных  информационно- коммуникаци-  онных технологий в государ-  ственных органах, включая  использование возможностей  межведомственного  документооборота;  - общих вопросов в области  обеспечения информационной  безопасности;  - основ проектного управления. | - стратегического планирования и  управления групповой деятельностью  с учетом возможностей и особеннос-  тей применения современных  информационно-коммуникационных  технологий в государственных  органах;  - работы с внутренними и периферий-  ными устройствами компьютера;  - работы с информационно- телеком-  муникационными сетями, в том  числе, сетью Интернет;  - работы в операционной системе;  - управления электронной почтой;  - работы в текстовом редакторе;  - работы с электронными таблицами;  - работы с базами данных;  - работы с системами управления  проектами. |
| Специальный | - систем взаимодействия с  гражданами и организациями;  - учетных систем, обеспечиваю  щих поддержку выполнения  федеральными органами  государственной власти  основных задач и функций;  - систем межведомственного  взаимодействия;  - систем управления государ-  ственными информационными  ресурсами;  - информационно-аналитических  систем, обеспечивающих сбор,  обработку, хранение и анализ  данных;  - систем управления электрон-  ными архивами;  - систем информационной  безопасности;  - систем управления  эксплуатацией. | - работы с системами взаимодействия  с гражданами и организациями;  - работы с системами межведомствен-  ного взаимодействия;  - работы с системами управления  государственными информацион-  ными ресурсами;  - работы с информационно-аналити-  ческими системами, обеспечиваю-  щими сбор, обработку, хранение и  анализ данных;  - работы с системами управления  электронными архивами;  - работы с системами информацион-  ной безопасности;  - работы с системами управления  эксплуатацией. |

Исполняющий обязанности заместителя

главы муниципального образования,

управляющего делами администрации

муниципального образования

Каневской район В.В. Касьяненко

Приложение № 2

к Положению о квалификационных требованиях для замещения

должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Каневской район

**Квалификационные требования к специальности,**

**направлению подготовки, соответствующих области и виду**

**деятельности структурного подразделения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Структурное**  **подразделение** | **Наименования укрупненных групп направлений подготовки, соответствующих области и виду**  **деятельности структурного подразделения**  **(или иные специальности и направления**  **подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений**  **подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям**  **и направлениям подготовки)** |
| Первый заместитель главы  муниципального образования | Экономика и управление.  Бухгалтерский учет, анализ и аудит.  Прикладная математика и информатика.  Статистика.  Менеджмент.  Государственный аудит.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Заместитель главы  муниципального образования  (вопросы социального значения) | Образование и педагогические науки.  Психологические науки.  Социология и социальная работа.  Экономика и управление.  Языкознание и литературоведение.  Документоведение и архивоведение.  Социокультурная деятельность.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Заместитель главы  муниципального образования  (вопросы экономики и  инвестиционной политики) | Экономика и управление (по отраслям).  Математика и компьютерные науки.  Землеустройство и кадастры.  Менеджмент.  Финансы и кредит.  Бухгалтерский учет, анализ и аудит.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Заместитель главы  муниципального образования  (вопросы взаимодействия с  правоохранительными органами  и казачеством) | Физическая культура и спорт.  Политические науки и регионоведение.  Электроника, радиотехника и системы связи.  Экономика и управление.  Правоохранительная деятельность.  Военное образование.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Заместитель главы  муниципального образования  (вопросы архитектуры,  строительства и жилищно-  коммунального комплекса) | Архитектура и градостроительство.  Техника и технологии строительства.  Электро- и теплоэнергетика.  Техносферная безопасность и природообустройство.  Прикладная геология и геодезия.  Экология и природопользование.  Землеустройство и кадастры.  Техника и технологии наземного транспорта.  Природообустройство и водопользование.  Экономика и управление.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Заместитель главы  муниципального образования, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия | Сельское, лесное и рыбное хозяйство.  Ветеринария и зоотехния.  Биологические науки.  Агрохимия и агропочвоведение.  Водные биоресурсы и аквакультура.  Агрономия и садоводство.  Экономика и управление.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Заместитель главы  муниципального образования, управляющий делами  администрации | Экономика и управление (по отраслям).  Юриспруденция.  Документоведение и архивоведение.  Образование и педагогические науки.  Психологические науки.  Социология и социальная работа.  Журналистика и связи с общественностью.  Государственное и муниципальное управление. |
| Помощник главы  муниципального образования | Экономика и управление (по отраслям).  Юриспруденция.  Документоведение и архивоведение.  Государственное и муниципальное управление. |
| Отдел по мобилизационной  подготовке | Военное образование.  Физическая культура и спорт.  Экономика и управление.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Отдел по организационно-  кадровой работе управления  делами | Документоведение и архивоведение.  Экономика и управление.  Управление персоналом.  Менеджмент.  Юриспруденция.  Образование и педагогические науки.  Государственное и муниципальное управление. |
| Отдел по взаимодействию  с органами местного  самоуправления, политическими партиями и общественными  объединениями управления  делами | Государственное и муниципальное управление.  Политические науки и регионоведение.  Юриспруденция.  Журналистика и связи с общественностью.  Документоведение и архивоведение.  Экономика и управление (по отраслям). |
| Отдел системно-технического  обеспечения управления делами | Компьютерные и информационные науки.  Информатика и вычислительная техника.  Информационная безопасность.  Прикладная информатика (по областям).  Программная инженерия. |
| Общий отдел  управления делами | Документоведение и архивоведение.  Образование и педагогические науки.  Журналистика и связи с общественностью.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Архивный отдел  управления делами | Документоведение и архивоведение.  Музеология и охрана объектов культурного наследия.  Образование и педагогические науки.  Журналистика и связи с общественностью.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Сектор по работе с жалобами  и обращениями граждан  управления делами | Документоведение и архивоведение.  Образование и педагогические науки.  Журналистика и связи с общественностью.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Юридический отдел | Юриспруденция.  Правоведение.  Правоохранительная деятельность. |
| Отдел учета и отчетности | Бухгалтерский учет, анализ и аудит.  Финансы и кредит.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Управление экономики | Управление и экономика (по отраслям).  Бухгалтерский учет, анализ и аудит.  Финансы и кредит.  Государственное и муниципальное управление. |
| Отдел потребительской сферы  и предпринимательства | Управление и экономика (по отраслям).  Бухгалтерский учет, анализ и аудит.  Финансы и кредит.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Отдел по делам ГО и ЧС | Пожарная безопасность.  Военное образование.  Физическая культура и спорт.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Отдел по взаимодействию с  правоохранительными органами и казачеством | Документоведение и архивоведение.  Образование и педагогические науки.  Экономика и управление (по отраслям).  Юриспруденция.  Военное образование.  Государственное и муниципальное управление. |
| Управление по регулированию контрактной системы в сфере  закупок | Бухгалтерский учет, анализ и аудит.  Финансы и кредит.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Отдел по делам  несовершеннолетних | Образование и педагогические науки.  Социология и социальная работа.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление.  Менеджмент.  Журналистика и связи с общественностью. |
| Отдел по связям со СМИ  и общественностью | Журналистика и связи с общественностью.  Государственное и муниципальное управление.  Образование и педагогические науки.  Юриспруденция. |
| Управление по вопросам семьи  и детства | Образование и педагогические науки.  Психологические науки.  Конфликтология.  Социология и социальная работа.  Экономика и управление.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Управление образования | Образование и педагогические науки.  Психологические науки.  Социология и социальная работа.  Экономика и управление.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление.  Языкознание и литературоведение.  Документоведение и архивоведение. |
| Управление сельского хозяйства  и продовольствия | Сельское, лесное и рыбное хозяйство.  Ветеринария и зоотехния.  Биологические науки.  Агрохимия и агропочвоведение.  Водные биоресурсы и аквакультура.  Агрономия и садоводство.  Экономика и управление в АПК.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Отдел по физической культуре  и спорту | Физическая культура и спорт.  Военное образование.  Государственное и муниципальное управление.  Юриспруденция.  Экономика и управление. |
| Управление имущественных  отношений | Экономика и управление.  Землеустройство и кадастры.  Менеджмент.  Финансы и кредит.  Бухгалтерский учет, анализ и аудит.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Отдел культуры | Социокультурное образование.  Культурно-просветительная работа.  Музеология и охрана объектов культурного наследия.  Образование и педагогические науки.  Документоведение и архивоведение.  Журналистика и связи с общественностью.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Отдел по делам молодежи | Организация работы с молодёжью.  Образование и педагогические науки.  Журналистика и связи с общественностью.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Управление строительства | Архитектура и градостроительство.  Техника и технологии строительства.  Техносферная безопасность и природообустройство.  Прикладная геология и геодезия.  Экология и природопользование.  Землеустройство и кадастры.  Техника и технологии наземного транспорта.  Природообустройство и водопользование.  Экономика и управление.  Юриспруденция.  Государственное и муниципальное управление. |
| Финансовое управление | Экономика и управление.  Бухгалтерский учет, анализ и аудит.  Прикладная математика и информатика.  Компьютерные и информационные науки.  Статистика.  Государственный аудит.  Государственное и муниципальное управление.  Юриспруденция. |

Исполняющий обязанности заместителя

главы муниципального образования,

управляющего делами администрации

муниципального образования

Каневской район В.В. Касьяненко