**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 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами 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» 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 семьии 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