|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ к распоряжению главы города Ставрополяот 10 июня 2016 г. № 31-р |

Функциональные квалификационные требования

 к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей при замещении должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе, в соответствии с направлениями деятельности соответствующих структурных подразделений Ставропольской городской Думы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление деятельности | Направления подготовки высшего образования | Функциональные квалификационные требования к профессиональным знаниям | Функциональные квалификационные требования к профессиональным навыкам |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Информационно-аналитическое управление:1) информацион-но-аналитическоеобеспечение2) организация работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, общественных организаций, объединений и органов местного самоуправления3) информацион-ное обеспечение и связь;осуществление взаимодействия со средствами массовой информации | Юриспруден-ция, экономика и управление (менеджмент, государственное и муниципаль-ное управление, бизнес-инфор-матика)юриспруденция,экономика и управление(менеджмент, управление персоналом, государственное и муниципаль-ное управление)компьютерные и информацион-ные науки,информатика и вычислительная техника, информацион-ная безопас-ность, управле-ние в техничес-ких системах,средства массо-вой информации и информацион-но-библиотеч-ное дело (жур-налистика) | Наличие знаний:1) 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»;порядка проведения мониторинга социально-экономического развития территории; порядка информационно-аналитического обеспечения деятельности органов местного самоуправления;2) федеральных законов «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; «О персональных данных»;порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе обращений, поступивших по информационным системам общего пользования;3) 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 города Ставрополя, Ставропольского края государственной информационной политики; порядка обеспечения доступа к информации о деятельности органов государственной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края | Наличие навыков:1) формирования информационных банков данных по основным показателям социально-экономи-ческого, политического развития территории; проведения анализа социально-экономической ситуации в территории; организации проведения социологических иссле-дований; практического применения знаний законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края при осуществлении аналитической деятельности; подготовки информационных, аналитических и справочных материалов, прогнозов;2) рассмотрения обращений граждан; организации и проведения приема граждан должностными лицами; составления и контроля исполнения графика проведения приемов граждан; информационно-статистического, аналитического и методического обеспечения деятельности; осуществления информационно-справочной работы, связанной с обращениями и запросами; работы с системами межведомственного взаимодействия, в том числе организации взаимодействия с гражданами, организациями и органами местного самоуправления;3) организации и обеспечения вза-имодействия органов государствен-ной власти и органов местного само-управления со средствами массовой информации; работы по участию ре-дакций средств массовой информа-ции в освещении торжественных ме-роприятий, избирательных кампаний и иных общественно-политических проектов; проведения социологи-ческих и иных научных исследова-ний; формирования через средства массовой информации объективного общественного мнения о деятельно-сти органов местного самоуправле-ния; организации пресс-конферен-ций, брифингов, «прямых линий», интервью для средств массовой ин-формации, других встреч с предста-вителями средств массовой инфор-мации; проведения мониторинга информационного пространства и подготовки соответствующих анали-тических обзоров; проведения ин-формационного обмена между орга-нами исполнительной власти, госу-дарственными органами, органами местного самоуправления, редак-циями средств массовой информа-ции, издательствами, информацион-ными и рекламными агентствами |
| Правовоеуправление | Юриспруденция | Наличие знаний:федеральных законов «О противодействии коррупции», «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов, подготовленных Главным Государственно-правовым управлением Президента Российской Федерации, Правовым управлением Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правовым управлением Аппарата Правительства Российской Федерации, Правовым управлением Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерством юстиции Российской Федерации; порядка правового обеспечения деятельности органов мест-ного самоуправления; порядка взаимодействия с судебными и правоохранительными органами; проведения мониторингаправоприменения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края; порядка систематизации законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края; организации оказания органам местного самоуправления правовой, консультационной и методической помощи, содействия в развитии и совершенствовании нормотворческой деятельности органов местного самоуправления | Наличие навыков:подготовки проектов правовых актов и локальных правовых актов, проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов; подготовки официальных разъяснений отдельных положений нормативных правовых актов; проведения юридической и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, локальных правовых актов, проектов договоров, соглашений, муниципальных контрактов; представительства в судах; кодификации и систематизации правовых актов |
| Управление по обеспечению деятельности комитетов:1) осуществлениемероприятий по обеспечению деятельности комитетов2) информацион-ное и техническое обеспечение | Юриспруденцияэкономика и управление(менеджмент, управление персоналом, государственное и муниципальное управление)компьютерные и информацион-ные науки,информатика и вычислительная техника, инфор-мационная безо-пасность, управление в технических системах | Наличие знаний:1) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; административно-территориального устройства Ставропольского края; законодательных актов по направлению деятельности комитета;организации взаимодействия органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления; правовых, территориальных, организационных и экономических основ местного самоуправления в Ставропольском крае; 2) 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; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК); составляющих ПК, аппаратного и программного обеспечения, устройства хранения данных; современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных; основных команд для работы с ПК; основных принципов работы с рабочим столом ПК; порядка работы с пакетом прикладных программ; порядка работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»; принципов организации файловой структуры | Наличие навыков:1) организационного, методического, консультативного обеспечения мероприятий по подготовке и проведению заседаний комитетов; организации подготовки иформационно-справочных материалов, отчетных и статистических данных, касающихся деятельности комитетов; организации подготовки проектов решений, докладов, содокладов и других информационных материалов; 2) 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, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с файлами на ПК; печати электронных документов; форматирования текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками; подготовки презентаций; создания, отсылки, получения электронных сообщений, написания ответов, пересылки ранее полученных сообщений; понимания основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использования поисковых систем сети «Интернет» для работы с ее ресурсами и получения необходимой информации |
| Управление организационно-протокольного и кадрового обеспечения:1) организацион-но-протокольное обеспечение;2) ведение делопроизводства;3) регулирование муниципальной службы;ведение кадровой работы;обеспечение реализации наградной политики | Юриспруден-ция, языкозна-ние и литерату-роведение (лингвистика),экономика и управление (менеджмент, управление персоналом, государственное и муниципаль-ное управление)юриспруденция,языкознание и литературо-ведение (линг-вистика),экономика и управление (менеджмент, управление персоналом, государтсвенное и муниципаль-ное управление)юриспруденция,языкознание и литературове-дение (лингвис-тика), экономи-ка и управление (менеджмент, управление персоналом, государственное и муниципаль-ное управление) | Наличие знаний:1) федеральных конституционных законов «О Государственном флаге Российской Федерации», «О Государственном гербе Российской Федерации», «О Государственном гимне Российской Федерации»;порядка организационно-протокольного обеспечения подготовки совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий; основ протокола;2) Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства 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 документооборота;3) Трудового кодекса Российской Федерации;федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»; закона Ставропольского края от 30 июля 2014 года № 78-кз «О наградах в Ставропольском крае»;основных направлений и содержания кадровой политики, вопросов организации муниципальной службы; правил обеспечения защиты персональных данных; подходов к формированию кадрового состава муниципальной службы; основ ведения кадровой работы в органах местного самоуправления; организации документационного обеспечения поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы и трудовых отношений | Наличие навыков: 1) организационного, методического, консультативного обеспечения мероприятий по подготовке и проведению заседаний, совещаний и других мероприятий;2) документационного и технического обеспечения совещаний и иных мероприятий; приема, регистрации, учета и направления служебной корреспонденции; отправки служебных документов и другой корреспонденции; хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;3) использования современных кадровых технологий отбора и оценки персонала; документацион-ного обеспечения поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы и трудовых отношений; подготовки проектов правовых актов, локальных правовых актов, проектов договоров, соглашений, организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| Финансово-хозяйственный отдел:1) организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;2) хозяйственное обеспечение  | Экономика и управление (экономика, финансы и кредит, бухгал-терский учет и аудит)экономика и управление (управление персоналом, менеджмент, государственное и муниципаль-ное управление) | Наличие знаний:1) 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; полномочий главного распорядителя бюджетных средств;2) Гражданского кодекса Российской Федерации;Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеяпечения государственных и муниципальных нужд»; основ материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления; порядка материально-технического обеспечения публичных мероприятий, заседаний, совещаний, конференций и других специальных мероприятий сувенирной продукцией, цветами и флористическими композициями, основ обеспечения безопасности условий труда и требований по охране труда | Наличие навыков:1) 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 отчетности;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, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;2) организации эксплуатации помещений, оборудования и прилегающей территории, ведения складского учета и хранения имущества, осуществления контроля за его использованием; организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_