

профилактики коррупции; обобщение и анализ информации о состоянии коррупции на территории Сеченовского муниципального района и мерах по обеспечению антикоррупционных мероприятий; подготовка предложений, проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции; разработка и реализация плана мероприятий по противодействию коррупции; информирование населения о мероприятиях по противодействию коррупции на территории муниципального образования.

3. Права Экспертного совета

Экспертный совет имеет право: разрабатывать в пределах своей компетенции предложения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия всех субъектов профилактики по вопросам противодействия коррупции; приглашать (по согласованию) представителей субъектов профилактики для информирования совета о выполнении возложенных на них задач; запрашивать у правоохранительных органов, других организаций информацию, необходимую для работы Экспертного совета, в том числе о выполнении решений Экспертного совета; организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания по антикоррупционным мероприятиям; по согласованию привлекать к работе в совете специалистов правоохранительных органов и органов местного самоуправления; вносить предложения о проведении совместных мероприятий по предупреждению коррупционных факторов; направлять решения Экспертного совета, а также иные информационно-рекомендательные материалы в заинтересованные органы.

4. Организация деятельности Экспертного совета

1. Состав Экспертного совета по вопросам противодействия утверждается постановлением администрации Сеченовского муниципального района.

2. Председатель Экспертного совета руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

3. В состав Экспертного совета включаются сотрудники Администрации Сеченовского муниципального района, представители надзорных и правоохранительных органов Сеченовского муниципального района по согласованию, а также, в случае необходимости, представители других заинтересованных организаций

4. Экспертный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем совета.

5. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Экспертного совета проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

6. Решения совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов совета.

7. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

8. Решения, принимаемые на заседании совета, оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и секретарем. Решения носят рекомендательный характер. По отдельным решениям могут быть подготовлены проекты правовых актов.

9. Организационно-техническое обеспечение работы совета осуществляет по поручению председателя секретарь совета.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21.11.2014 Г. № 157

«О квалификационных требованиях»

Руководствуясь статьей 8 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-3 «О муниципальном службе в Нижегородской области», Администрация Сеченовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Сеченовского муниципального района, согласно приложению №1.

2. Отделу организационно-правовой и кадровой работы обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Постановление Администрации Сеченовского муниципального района от 17.07.2012 года № 58 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Сеченовского муниципального района» отменить.

4. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете Борьба и размещение на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Е.Г. Наборнов, глава администрации Сеченовского муниципального района

Утверждено

Приложением №1 к Постановлению администрации Сеченовского

муниципального района от 21.11.2014 г. № 157

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Сеченовского муниципального района и ее структурных подразделений (далее - квалификационные требования), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», и устанавливают основные квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний, навыков, умений и деловых качеств по различным категориям и группам должностей муниципальной службы в Администрации Сеченовского муниципального района и ее структурных подразделений.

1.2. Основные квалификационные требования включаются в должностные инструкции в обязательном порядке, при этом уровень профессиональных знаний и навыков, определенных в должностной инструкции, не может быть ниже уровня, установленного по соответствующей категории и группе должностей.

1.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям, навыкам, умениям и деловым качествам должны быть конкретизированы в должностной инструкции в зависимости от установленных трудовых функций по замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Квалификационные требования к знаниям и навыкам муниципальных служащих в области использования информационно-коммуникационных технологий предъявляются в соответствии с уровнями: базовый уровень - перечень профессиональных знаний и навыков в сфере использования технических и программных средств, которыми должны обладать муниципальные служащие всех категорий и групп должностей муниципальной службы за исключением муниципальных служащих высшей и главной 4 и 5 групп должностей; расширенный уровень - перечень профессиональных знаний и навыков в сфере использования технических и программных средств, необходимых для решения управленческих задач, которыми должны обладать муниципальные служащие, замещающие должности высшей и главной 4 и 5 групп должностей; специальный уровень - перечень дополнительных (к базовому или расширенному уровням) профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должны обладать муниципальные служащие, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Администрации Сеченовского муниципального района и ее структурных подразделений; к ведению которых относятся вопросы информатизации; выполняющие функции по созданию, развитию информационных систем в Администрации Сеченовского муниципального района и ее структурных подразделений; являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения.

Профессиональные знания и навыки в области использования информационно-коммуникационных технологий, которыми должен владеть муниципальный служащий в соответствии со специальным уровнем требований в области информационно-коммуникационных технологий, предъявляются к муниципальным служащим персонально и могут корректироваться с учетом функциональных обязанностей и специфики работы муниципальных служащих, должностные обязанности которых предполагают работу со специальным программным обеспечением.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Высшие должности муниципальной службы (группа 5)

2.1.1. Уровень и характер знаний:

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Нижегородской области и Сеченовского муниципального района, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, служебный распорядок Администрации Сеченовского муниципального района, Инструкцию по делопроизводству в Администрации Сеченовского муниципального района, Положение об Администрации Сеченовского муниципального района, а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.

Уровень - очень высокий, предполагающий знание различных областей законодательства Российской Федерации, знание на экспертом уровне законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения и смежных областей.

2.1.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества: высокие

организаторские способности, способность руководить большим коллективом; способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; умение быть требовательным, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи; способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками: текущего и перспективного планирования и организации труда; эффективного планирования рабочего времени; организации эффективного взаимодействия с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.; ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

деловые качества: энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость; самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; настойчивость в достижении поставленной цели; стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков; способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

2.1.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - расширенный.

Знания: правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организации посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Навыки: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными 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.

2.2. Главные должности муниципальной службы (группа 4)

2.2.1. Уровень и характер знаний:

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Нижегородской области и Сеченовского муниципального района применительно к исполнению своих должностных обязанностей, служебный распорядок Администрации Сеченовского муниципального района, Инструкцию по делопроизводству в Администрации Сеченовского муниципального района, Положение об Администрации Сеченовского муниципального района, а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.

Уровень - высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

2.2.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества: хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом; способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; умение быть требовательным, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи; способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками: текущего и перспективного планирования и организации труда; организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.; эффективного планирования рабочего времени; ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

деловые качества: энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость; самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия; настойчивость в достижении поставленной цели; стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков; способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности;

2.2.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - расширенный.

Знания: правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организации посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Навыки: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными 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.

2.3. Ведущие должности муниципальной службы (группа 3)

2.3.1. Уровень и характер знаний:

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Нижегородской области и Сеченовского муниципального района применительно к исполнению своих должностных обязанностей, служебный распорядок Администрации Сеченовского муниципального района, Инструкцию по делопроизводству в Администрации Сеченовского муниципального района, Положение об Администрации Сеченовского муниципального района, а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.

Уровень - высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

2.3.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества: хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом; способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

владение навыками: текущего и перспективного планирования и организации труда; организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.; эффективного планирования рабочего времени; подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания и т.п.); ведения деловых переговоров;

деловые качества: энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость; настойчивость в достижении поставленной цели; ответственность, предприимчивость; стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков; - способность быстро адаптироваться к новым условиям деятельности;

2.3.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - базовый.

Знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

2.11. Старшие должности муниципальной службы (группа 2)

2.11.1. Уровень и характер знаний:

Муниципальный служащий должен знать Конституцию Российской Федерации, законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, Сеченовского муниципального района относящиеся к

компетенции структурного подразделения, служебный распорядок Администрации Сеченовского муниципального района, Инструкцию по делопроизводству в Администрации Сеченовского муниципального района, Положение об Администрации Сеченовского муниципального района, а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.

Уровень - средний, предполагающий знание основ законодательства Российской Федерации и достаточное знание законодательных и нормативных актов, регламентирующих конкретную деятельность.

2.11.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества: умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции; умение разрабатывать проекты распорядительных правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение; - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

владение навыками: текущего планирования и организации труда; обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;

деловые качества: ответственность, исполнительность, высокая работоспособность; настойчивость в достижении поставленной цели; ориентация на сотрудничество с другими людьми; стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков; способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

2.11.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - базовый.

Знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

2.12. Младшие должности муниципальной службы (группа 1)

2.12.1. Уровень и характер знаний:

Муниципальный служащий должен знать основные положения Конституции Российской Федерации, законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сеченовского муниципального района, относящиеся к компетенции структурного подразделения, в объеме, необходимом для исполнения служебных обязанностей; служебный распорядок Администрации Сеченовского муниципального района, Инструкцию по делопроизводству в Администрации Сеченовского муниципального района, Положение об Администрации Сеченовского муниципального района, а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.

Уровень - средний, предполагающий знание основ законодательства Российской Федерации и достаточное знание законодательных и нормативных актов, регламентирующих конкретную деятельность.

2.12.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества: умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

владение навыками: работы со служебными документами; сбора и обобщения информации;

деловые качества: ответственность, исполнительность, высокая работоспособность; ориентация на сотрудничество с другими людьми; стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков; способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

2.12.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

Уровень - базовый.

Знания: - аппаратного и программного обеспечения; возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (К БАЗОВОМУ ИЛИ РАСШИРЕННОМУ УРОВНЮ) ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Профессиональные знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должны обладать муниципальные служащие, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Администрации Сеченовского муниципального района и ее структурных подразделений; к ведению которых относятся вопросы информатизации; выполняющие функции по созданию, развитию информационных систем в Администрации Сеченовского муниципального района; являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения.

3.1. Для муниципальных служащих всех групп должностей муниципальной службы за исключением муниципальных служащих высшей и главной 5 и 4 групп должностей:

Уровень - специальный.

Знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

Навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; 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 системами управления эксплуатацией.

3.2. Для муниципальных служащих, замещающих должности высшей и главной групп должностей:

Уровень - специальный.

Знания: правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

Навыки: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными 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; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; 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 системами управления эксплуатацией.