

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2018 г. Норильск № 479

О внесении изменения в постановление и.о. Главы Администрации города Норильска от 27.12.2008 № 2175

Во исполнение [Закона](garantF1://18432116.0) Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=D18B12CEE5F28F27A6ACDAA15C02414B4E74BDCC61986953C7252B9DDA37BC718A2271D333A937C81AF225316F369A8D40H3GBI) и.о. Главы Администрации города Норильска от 27.12.2008 № 2175 «О квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы Администрации города Норильска, её структурных подразделений» (далее - Постановление) следующее изменение:

1.1. Приложение 17 «Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в Снежногорском территориальном управлении Администрации города Норильска» к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Приложение

к постановлению

Администрации города Норильска

от 11.12.2018 г. № 479

Приложение 17

к постановлению и.о. Главы

Администрации города Норильска

от 27.12.2008 № 2175

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,**

**НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СНЕЖНОГОРСКОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

Условные обозначения: СТУ - Снежногорское территориальное управление

Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности СТУ | | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к уровню профессионального образования (высшему образованию/профессиональному образованию) по соответствующим специальностям, направлениям подготовки в соответствии с | | Требования к знаниям | Требования к умениям |
| Законодательством, действовавшим до введения в действие «ОК 009-2016. Общероссийского классификатора специальностей по образованию» | «ОК 009-2016. Общероссийским классификатором специальностей по образованию» (принят и введён в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст с 01.07.2017) |
| Руководители (кроме должности заместителя Главы города Норильска по поселку Снежногорск - начальника Снежногорского территориального управления, квалификационные требования для замещения которой специально устанавливаются постановлением Администрации города Норильска) | высшее образование:  -"Юриспруденция"  (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Экономика" (по специальностям "Экономическая теория", "Мировая экономика", "Национальная экономика", "Экономика труда", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Математические методы в экономике");  - "Строительство" (по специальностям "Строительство и эксплуатация зданий и сооружений", "Городское строительство и хозяйство");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)") | высшее образование по направлениям подготовки:  - "Юриспруденция",  - "Экономика",  -"Финансы и кредит",  - "Строительство",  - "Менеджмент",  - "Государственное и муниципальное управление",  - "Управление персоналом";  по специальностям:  -"Правоохранительная деятельность",  - "Строительство уникальных зданий и сооружений" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FE8B0D7241558564C148582CD489B26FC75X90EF) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность СТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FF6BDC1484A57574F4D8D8B9A10CC22FF7DCCE856FE2A70ECDF2EB773ECFCE7296DC8X600F) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FE8B0D72415585D471A88899042937FF07799XB00F); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | умения руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; взаимодействия с другими ведомствами, органами власти и управления; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; требовательности; ведения деловых переговоров; публичного выступления; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; пользования современной оргтехникой; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Финансово-экономическое направление деятельности | | | | |
| Специалисты | высшее образование:  - "Экономика" (по специальностям "Экономическая теория", "Мировая экономика", "Национальная экономика", "Экономика труда", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Математические методы в экономике");  - "Менеджмент" (по специальности "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)") | высшее образование  по направлениям подготовки:  - "Экономика",  - "Финансы и кредит",  - "Менеджмент" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FE8B0D7241558564C148582CD489B26FC75X90EF) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности СТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FF6BDC1484A57574F4D8D8B9A10CC22FF7DCCE856FE2A70ECDF2EB773ECFCE7296DC8X600F) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FE8B0D72415585D471A88899042937FF07799XB00F); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FE8B0D7241558564C148582CD489B26FC75X90EF) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности СТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FF6BDC1484A57574F4D8D8B9A10CC22FF7DCCE856FE2A70ECDF2EB773ECFCE7296DC8X600F) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | умения обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению данного направления деятельности; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Иные направления деятельности | | | | |
| Специалисты | высшее образование:  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом") | высшее образование по направлениям подготовки:  - "Юриспруденция",  - "Менеджмент",  - "Государственное и муниципальное управление",  -"Управление персоналом";  по специальности: -"Правоохранительная деятельность". | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FE8B0D7241558564C148582CD489B26FC75X90EF) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности СТУ; основ организации деятельности организаций здравоохранения; снов управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FF6BDC1484A57574F4D8D8B9A10CC22FF7DCCE856FE2A70ECDF2EB773ECFCE7296DC8X600F) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FE8B0D72415585D471A88899042937FF07799XB00F); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FE8B0D7241558564C148582CD489B26FC75X90EF) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности СТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=7256A9491061FDA5C89FF6BDC1484A57574F4D8D8B9A10CC22FF7DCCE856FE2A70ECDF2EB773ECFCE7296DC8X600F) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | умения обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению данного направления деятельности; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |