



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.11.2016 г. № 592

О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, специальности, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31.01.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, специальности, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Поручить руководителям органов администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления привести должностные инструкции работников в соответствие с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:
постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2014 г. № 1031 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы)

или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 06.03.2015 г. № 181 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2014 г. № 1031 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 22.09.2015 г. № 610 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2014 г. № 1031 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.03.2016 г. № 158 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2014 г. № 1031 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 25.05.2016 г. № 286 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2014 г. № 1031 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 22.09.2016 г. № 484 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2014 г. № 1031 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Врио главы администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

А.К. Слета

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 07.11.2016 г. № 592

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, специальности, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования

1.1. Для замещения высшей, главной и ведущей должностей муниципальной службы: высшее образование.

1.2. Для замещения старшей должности муниципальной службы: высшее или среднее профессиональное образование.

1.3. Для замещения младшей должности муниципальной службы: среднее профессиональное образование.

2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности

Группа должностей муниципальной службы	Стаж муниципальной службы (лет)	Стаж работы по специальности (лет)
Высшая	2	3
Главная	1	2
Ведущая, старшая и младшая	без предъявления требований к стажу	без предъявления требований к стажу

3. Квалификационные требования к направлению подготовки, специальности

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Перечень групп специальностей и направлений подготовки
1.	первый заместитель главы администрации	- промышленное и гражданское строительство;

-
- | | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- городское строительство и хозяйство;- архитектура;- государственное и муниципальное управление;- теплогазоснабжение и вентиляция водоснабжение и водоотведение;- электроэнергетика;- теплоэнергетика;- экономическая теория;- бухгалтерский учет, анализ и аудит;- организация и безопасность движения;- механизация сельского хозяйства;- педагог профессионального обучения; |
| 2. заместитель главы администрации (вопросы образования, культуры и социальной политики) | <ul style="list-style-type: none">- государственное и муниципальное управление;- юриспруденция;- документоведение и документационное обеспечение управления;- связи с общественностью;- педагогические науки;- образование и педагогика;- регионоведение;- политология;- философия;- математическое обеспечение и администрирование информационных систем;- социальная работа;- социология;- менеджмент;- физическая культура и спорт;- социально-культурная деятельность;- экономика и управление;- культурология;- теория и практика межкультурной коммуникации;- управление персоналом;- библиотечное дело;- режиссура;- социально-культурный сервис и туризм;- хореография; |
| 3. заместитель главы администрации (вопросы экономики, налогообложения, предоставления государственных и муниципальных услуг) | <ul style="list-style-type: none">- государственное и муниципальное управление;- юриспруденция;- правоохранительная деятельность;- экономическая теория;- экономика труда; |

- бухгалтерский учет, анализ и аудит;
 - финансы и кредит;
 - налоги и налогообложение;
 - архитектура и строительство;
 - экономика и управление на предприятии;
 - регионоведение;
 - менеджмент
 - менеджмент организации;
 - мировая экономика;
 - национальная экономика;
 - международные отношения;
 - информационная и вычислительная техника;
4. заместитель главы администрации (вопросы сельского хозяйства и продовольствия)
- агрохимия и агропочвоведение;
 - агрономия;
 - плодоовощеводство и виноградарство;
 - защита растений;
 - агроинженерия;
 - механизация сельского хозяйства;
 - электрификация и автоматизация сельского хозяйства;
 - механизация переработки сельскохозяйственной продукции;
 - технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции;
 - зоотехния;
 - ветеринария;
 - экономика и управление;
 - государственное и муниципальное управление;
 - экономическая теория;
 - финансы и кредит;
 - маркетинг;
 - менеджмент;
 - экономика и управление на предприятии;
 - юриспруденция;
- 5 отдел по экономической политике
- государственное и муниципальное управление;
 - юриспруденция;
 - экономическая теория;
 - экономика труда;
 - бухгалтерский учет, анализ и аудит;
 - финансы и кредит;
 - налоги и налогообложение;
 - архитектура и строительство;

		<ul style="list-style-type: none"> - экономика и управление на предприятии; - экономика и управление в строительстве; - регионоведение; - агрономия; - менеджмент; - менеджмент организации; - мировая экономика; - национальная экономика; - международные отношения; - информационная и вычислительная техника;
6.	отдел земельно-имущественных отношений	<ul style="list-style-type: none"> - государственное и муниципальное управление; - юриспруденция; - экономика; - мировая экономика; - бухгалтерский учет и аудит; - финансы и кредит;
7	отдел образования	<ul style="list-style-type: none"> - государственное и муниципальное управление; - юриспруденция; - документоведение и документационное обеспечение управления; - связи с общественностью; - педагогические науки; - образование и педагогика; - регионоведение; - политология; - философия
8	консультант администрации - ответственный секретарь КДНиЗП	<ul style="list-style-type: none"> - юриспруденция; - правоохранительная деятельность; - педагогические науки; - математическое обеспечение и администрирование информационных систем;
9	отдел бюджетно-финансовой политики и казначейства	<ul style="list-style-type: none"> - экономика и управление; - экономическая теория; - экономика труда; - бухгалтерский учет, анализ и аудит; - финансы и кредит; - налоги и налогообложение; - юриспруденция; - правоохранительная деятельность
10	отдел по социальной политике	<ul style="list-style-type: none"> - государственное и муниципальное

	<ul style="list-style-type: none"> управление; - юриспруденция; - правоохранительная деятельность; - связи с общественностью; - управление персоналом; - менеджмент организации; - религиоведение; - международные отношения; - регионоведение; - социальная работа; - социология; - менеджмент; - физическая культура и спорт; - социально-культурная деятельность; - экономика и управление; - педагогика и психология; - педагог профессионального обучения; 	
11	отдел по сельскому хозяйству	<ul style="list-style-type: none"> - агрохимия и агропочвоведение; - агрономия; - плодоовощеводство и виноградарство; - защита растений; - агроинженерия; - механизация сельского хозяйства; - электрификация и автоматизация сельского хозяйства; - механизация переработки сельскохозяйственной продукции; - технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции; - зоотехния; - ветеринария; - экономика и управление; - государственное и муниципальное управление; - экономическая теория; - финансы и кредит; - маркетинг; - менеджмент; - экономика и управление на предприятии; - юриспруденция; - бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в сельском хозяйстве;
12	отдел правового и кадрового обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - юриспруденция; - правоохранительная деятельность; - правоведение;
13	главный специалист администрации –	<ul style="list-style-type: none"> - юриспруденция;

	ответственный секретарь территориальной административной комиссии	- правоохранительная деятельность;
14	отдел учета и отчетности	- экономика и управление; - экономическая теория; - бухгалтерский учет, анализ и аудит; - финансы и кредит; - налоги и налогообложение; - менеджмент; - автоматизированная система обработки информации и управления;
15	отдел по организационным и общим вопросам	- юриспруденция; - государственное и муниципальное управление; - документоведение и документационное обеспечение управления; - историко-архивоведение; - управление персоналом; - правоохранительная деятельность; - право и организация социального обеспечения; - связи с общественностью; - филология; - лингвистика; - теоретическая и прикладная лингвистика; - психология; - педагогика и методика начального обучения; - экономика и управление; - финансы и кредит; - информационная безопасность; - криптография; - сети связи и системы коммуникации; - автоматизированная система обработки информации и управления; - программирование; - вычислительные машины, комплексы и сети; - механизация сельского хозяйства; - организация и безопасность движения;
16	отдел капитального строительства, архитектуры и ЖКХ	- промышленное и гражданское строительство; - городское строительство и хозяйство; - архитектура; - государственное и муниципальное управление; - теплогазоснабжение и вентиляция

- водоснабжение и водоотведение;
 - электроэнергетика;
 - теплоэнергетика;
 - бухгалтерский учет, анализ и аудит;
 - технология обслуживания и ремонта машин в агропромышленном комплексе;
 - педагог профессионального обучения;
 - организация и безопасность движения;
 - менеджмент (по отраслям);
- 17 отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и жизнеобеспечению населения
- юриспруденция;
 - правоохранительная деятельность;
 - безопасность жизнеобеспечения;
 - защита в чрезвычайных ситуациях;
 - пожарная безопасность;
 - экономика и управление;
 - государственное и муниципальное управление;
 - безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды;
 - охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов;
 - комплексное использование и охрана водных ресурсов, природообустройство;
 - мелиорация, рекультивация и охрана земель;
 - экология;
 - бухгалтерский учет, анализ и аудит;
 - охрана труда, техника безопасности;
 - транспортное обеспечение населения, перевозка пассажиров, безопасность дорожного движения;
 - социальная работа;
- 18 отдел записи актов гражданского состояния
- история;
 - юриспруденция;
 - государственное и муниципальное управление;
 - менеджмент;
 - экономика;
 - коммерсант;
- 19 отдел культуры, спорта и молодежной политики
- культурология;
 - связи с общественностью;
 - теория и практика межкультурной коммуникации;
 - государственное и муниципальное

		<ul style="list-style-type: none"> управление; - управление персоналом; - библиотечное дело; - режиссура; - религиоведение; - социально-культурная деятельность; - социально-культурный сервис и туризм; - хореография; - физическая культура и спорт; - логопедия
20	сектор по мобилизационной работе	<ul style="list-style-type: none"> - государственное и муниципальное управление; - юриспруденция; - правоохранительная деятельность; - информационная безопасность телекоммуникационных систем; - автомобильные перевозки, эксплуатация автомобильного транспорта;
21	сектор контрактной службы	<ul style="list-style-type: none"> - государственное и муниципальное управление; - юриспруденция; - экономическая теория; - мировая экономика; - экономика и управление на предприятии; - бухгалтерский учет и аудит; - финансы и кредит; - менеджмент организации; - информационная и вычислительная техника;
22	сектор по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ	<ul style="list-style-type: none"> - государственное и муниципальное управление; - юриспруденция; - правоохранительная деятельность; - связи с общественностью; - финансы и кредит; - управление персоналом; - менеджмент организации; - религиоведение; - международные отношения; - регионоведение; - социальная работа; - социология; - менеджмент; - физическая культура и спорт; - социально-культурная деятельность; - экономика и управление;

- государственное и муниципальное управление;
- юриспруденция;
- документоведение и документационное обеспечение управления;
- связи с общественностью;
- педагогические науки;
- образование и педагогика;
- регионоведение;
- политология;
- философия

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям

4.1. Высшая и главная группы должностей.

а) профессиональные знания **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления, методов управления аппаратом органа местного самоуправления; основ ведения деловых переговоров; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

4.2. Ведущая группа должностей.

а) профессиональные знания **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации,

постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления; методов управления коллективами; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; взаимодействия с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.3. Старшая группа должностей.

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

4.4. Младшая группа должностей.

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в

соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения компьютерной техникой, оргтехникой.