АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2008 г. № 2175

О КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА, ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 02.03.2009 [№ 123](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 20.07.2009 [№ 360](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 12.01.2010 [№ 01](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0D3981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 10.03.2010 [№ 61](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0D3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 23.06.2010 [№ 240](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0D3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 05.07.2010 [№ 253](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0C3881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 30.07.2010 [№ 284](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0C3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 24.09.2010 [№ 377](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0C3E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 09.11.2010 [№ 440](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0C3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 11.01.2011 [№ 03](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0C3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 11.02.2011 [№ 65](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0B3981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 03.03.2011 [№ 94](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0B3B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 20.05.2011 [№ 235](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 24.06.2011 [№ 319](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0A3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 28.06.2011 [№ 335](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF093881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 04.07.2011 [№ 342](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF093081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 01.08.2011 [№ 385](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF083981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 02.09.2011 [№ 420](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF083881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 07.09.2011 [№ 427](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF083D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 15.09.2011 [№ 437](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF073881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 23.12.2011 [№ 585](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF073B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 01.02.2012 [№ 30](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF073A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 08.02.2012 [№ 42](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF073F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 08.02.2012 [№ 43](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF073181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 24.04.2012 [№ 146](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0F3B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 29.05.2012 [№ 184](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0F3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 19.07.2012 [№ 232](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0F3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 13.09.2012 [№ 284](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0F3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 13.12.2012 [№ 423](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0F3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 22.01.2013 [№ 18](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0F3E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 04.02.2013 [№ 31](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0E3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 22.03.2013 [№ 97](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0E3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 26.03.2013 [№ 99](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0D3981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 29.03.2013 [№ 106](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0D3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 19.04.2013 [№ 153](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0D3E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 28.05.2013 [№ 229](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0D3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 28.05.2013 [№ 230](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0D3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 03.07.2013 [№ 319](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 18.07.2013 [№ 352](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 05.08.2013 [№ 370](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 09.08.2013 [№ 377](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 12.08.2013 [№ 380](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 23.09.2013 [№ 415](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 04.10.2013 [№ 426](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0B3881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 14.10.2013 [№ 441](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0B3B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 21.11.2013 [№ 521](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6ED0C3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 17.12.2013 [№ 560](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6ED063881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 26.12.2013 [№ 570](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6E20E3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 30.12.2013 [№ 578](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6E20B3B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 05.03.2014 [№ 107](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA0F3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 06.03.2014 [№ 109](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA0A3B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 26.03.2014 [№ 150](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA093E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 07.04.2014 [№ 162](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA073B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 07.04.2014 [№ 163](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA073C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 08.04.2014 [№ 168](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA063881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 10.04.2014 [№ 174](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA063F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 23.04.2014 [№ 193](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EB0D3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 30.04.2014 [№ 231](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EB093B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 08.05.2014 [№ 265](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EB073181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 20.05.2014 [№ 288](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE093D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 26.05.2014 [№ 294](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5E80D3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 20.06.2014 [№ 362](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5E90E3E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 27.06.2014 [№ 369](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5E90C3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 25.07.2014 [№ 434](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EE0F3E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 30.07.2014 [№ 445](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE093C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 01.08.2014 [№ 448](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EE0C3B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 07.08.2014 [№ 459](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EE0A3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 21.08.2014 [№ 482](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EE073181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 26.08.2014 [№ 492](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EE063F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 22.09.2014 [№ 526](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF0C3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 24.09.2014 [№ 533](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF0B3E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 15.10.2014 [№ 575](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EC0F3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 05.11.2014 [№ 604](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EC093B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 11.12.2014 [№ 698](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5ED083E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 12.12.2014 [№ 701](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5ED073A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 29.01.2015 [№ 24](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5E2083C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 03.02.2015 [№ 38](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5E2063E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 26.02.2015 [№ 72](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5E30A3981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 05.03.2015 № 80, от 24.03.2015 [№ 118](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EA0F3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 03.04.2015 [№ 138](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EA0D3981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 14.04.2015 [№ 155](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EA093D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 21.04.2015 [№ 168](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EA073C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 05.05.2015 [№ 196](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EB0D3981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 12.05.2015 [№ 218](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EB0B3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 03.06.2015 [№ 279](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 09.06.2015 [№ 285](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 27.07.2015 [№ 389](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E9083E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 27.07.2015 [№ 394](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E9073A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 27.07.2015 [№ 395](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E9073D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 03.08.2015 [№ 399](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E9063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 03.08.2015 [№ 400](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E9063881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 13.08.2015 [№ 426](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE0E3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 13.08.2015 [№ 427](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE0D3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 25.08.2015 [№ 438](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE0C3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 14.09.2015 [№ 475](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE083181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 18.09.2015 [№ 492](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE063D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 12.10.2015 [№ 516](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EF0B3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 13.10.2015 [№ 517](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EF0B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 12.11.2015 [№ 546](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EF073981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 07.12.2015 [№ 612](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EC0B3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 10.12.2015 [№ 617](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EC0A3B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 12.01.2016 [№ 02](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA1EE0E3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 12.01.2016 [№ 03](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA1EE0E3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 28.01.2016 [№ 68](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA0E9093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 29.01.2016 [№ 72](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA0E30D3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 03.02.2016 [№ 76](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA0EB0E3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 05.02.2016 [№ 80](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA0EE0A3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 09.02.2016 [№ 105](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EAFEF0E3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 02.03.2016 [№ 147](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EAEEC0E3981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 16.03.2016 [№ 161](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EAEEA0A3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 17.03.2016 [№ 162](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EAEEA0A3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 20.04.2016 [№ 231](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA4EF093D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 29.04.2016 [№ 241](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA5E3073E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 25.05.2016 [№ 288](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA3E90E3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H),

от 01.06.2016 [№ 313](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA3E9063F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 02.06.2016 [№ 317](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA3E90D3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 27.07.2016 № 401,

от 28.07.2016 №405 от 29.07.2016 № 409, от 30.08.2016 № 454,

от 22.09.2016 № 479, от 24.10.2016 № 518, от 28.12.2016 № 649,

от 11.01.2017 №11, от 16.01.2017 № 21, от 31.01.2017 № 41,

от 24.03.2017 № 141, от 10.04.2017 № 154, от 17.04.2017 № 159,

от 11.09.2017 № 355, от 12.09.2017 № 364, от 13.09.2017 № 365,

от 25.09.2017 № 394, от 17.10.2017 № 455, от 05.12.2017 № 554,

от 16.01.2018 № 15, от 16.01.2018 № 18, от 29.03.2018 № 107,

от 04.04.2018 №113, от 10.04.2018 № 133, от 03.05.2018 № 160,

от 08.05.2018 № 173, от 06.06.2018 № 222, от 22.06.2018 № 252)

Во исполнение [Закона](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2E2083C81D8121E184BF7rBO6H) Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования по соответствующим специальностям, направлениям подготовки, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в следующих структурных подразделениях Администрации города Норильска:

1.1. Управлении имущества [(приложение 1)](#P135);

1.2. Управлении потребительского рынка и услуг [(приложение 2)](#P209);

1.3. Исключен. – Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 22.09.2016 № 479;

1.4. Управлении жилищного фонда [(приложение 4)](#P372);

1.5. Финансовом управлении [(приложение 5)](#P445);

1.6. Управлении жилищно-коммунального хозяйства [(приложение 6)](#P517);

1.7. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EC0A3B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH) Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.12.2015 № 617.

1.8. Управлении общего и дошкольного образования [(приложение 8)](#P645);

1.9. Управлении по делам культуры и искусства [(приложение 9)](#P738);

1.10. Управлении по спорту [(приложение 10)](#P850);

1.11. Управлении социальной политики [(приложение 11)](#P924);

1.12. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EB093B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH) Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.04.2014 № 231;

1.13. Исключен с 9 июня 2015 года. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH) Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.06.2015 № 285.

1.14. Управлении по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям [(приложение 14)](#P1070);

1.15. Талнахском территориальном управлении Администрации города Норильска [(приложение 15)](#P1149);

1.16. Кайерканском территориальном управлении Администрации города Норильска [(приложение 16)](#P1278);

1.17. Снежногорском территориальном управлении Администрации города Норильска [(приложение 17)](#P1354);

1.18. Управлении экономики [(приложение 18)](#P1422);

1.19. Управлении по градостроительству и землепользованию [(приложение 19)](#P1485);

1.20. Правовом управлении [(приложение 20)](#P1558);

1.21. Управление по персоналу [(приложение 21)](#P1604);

1.22. Отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав [(приложение 22)](#P1699);

1.23. Контрольно-ревизионном отделе [(приложение 23)](#P1737);

1.24. Мобилизационном отделе [(приложение 24)](#P1772);

1.25. Отделе финансирования, учета и отчетности [(приложение 25)](#P1803);

1.26. Управлении городского хозяйства [(приложение 26)](#P1836);

1.27. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (приложение 28);

1.28. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EB0B3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH) Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.05.2015 № 218;

1.29. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA073C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O5H) Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.04.2014 № 163;

1.30. Отдел охраны труда [(приложение 31)](#P2147);

1.31. Управлении информатизации и связи [(приложение 32)](#P2184);

1.32. Управлении обеспечения деятельности [(приложение 33)](#P2265);

1.33. отделе обращений граждан (приложение 34);

1.34. Управлении общественных связей Администрации города Норильска (приложение 35);

1.35. Управлении административной практики Администрации города Норильска (приложение 36);

1.36. Отделе опеки и попечительства над несовершеннолетними Администрации города Норильска [(приложение 37)](#P2467);

1.37. отделе по взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Норильска (приложение 38);

1.38. отделе молодежной политики Администрации города Норильска (приложение 39).

2. Утвердить квалификационные требования, необходимые для замещения должностей заместителей Главы города Норильска [(приложение 27)](#P1950).

3. Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» приложений 1, 2, 4, 8, 10, 11, 14 - 17, 19, 21, 37 к настоящему Постановлению необходимо иметь профессиональное образование.

4. Должностным лицам Администрации города Норильска, осуществляющим функции представителя нанимателя (работодателя) в правоотношениях с гражданами, поступающими на муниципальную службу Администрации города Норильска, а также с муниципальными служащими в соответствии с Порядком замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска, определенным постановлением Администрации города Норильска, строго руководствоваться квалификационными требованиями, утвержденными [пунктом 1](#P54) настоящего Постановления.

5. С момента вступления в силу настоящего Постановления признать утратившими силу следующие постановления Главы Администрации города Норильска:

- от 11.08.2008 [№ 1954](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4CAFE30E3B81D8121E184BF7rBO6H) «О квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы Администрации города Норильска, ее структурных подразделений, функциональных и территориальных исполнительно-распорядительных органов, самостоятельных отделов»

- от 30.09.2008 № 2039 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации города Норильска от 11.08.2008 № 1954».

6. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2009.

7. Контроль исполнения [пункта 4](#P113) настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации

города Норильска

Н.А.БОВА

Приложение 1

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.07.2009 [№ 360](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 15.09.2011 [№ 437](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF073881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 28.05.2013 [№ 230](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0D3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH), от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H), от 18.09.2015 [№ 492](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE063D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 07.12.2015 [№ 612](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EC0B3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394, от 17.10.2017 № 455, от 29.03.2018 № 107)

Условные обозначения: УИ - Управление имущества Администрации города

Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УИ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - "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");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Менеджмент" (по специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Государственное и муниципальное управление") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность УИ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | - "Экономика;  - "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 специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Менеджмент организации");  - "Строительство" (по специальности "Промышленное и гражданское строительство") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УИ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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; 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) |
| Обеспечивающие специалисты | Требования к уровню профессионального образования не предъявляются при наличии среднего общего образования | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УИ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и 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 | - "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");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Менеджмент" (по специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Государственное и муниципальное управление");  - "Строительство" (по специальности "Промышленное и гражданское строительство")  - «Землеустройство и кадастры» (по специальностям «Землеустройство», «Земельный кадастр», «Городской кадастр») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УИ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей определенному направлению деятельности УИ; 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; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УИ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и умения обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению соответствующего направления деятельности УИ; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=39B75E42DECA8DEC8B9B605DE74E114784F070075B383A5CA05082WA34K) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УИ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=39B75E42DECA8DEC8B9B7E50F1224E4885F3290F5169630EA4518AF63FA368FA9780276CB1C3D20E2A5624C8W830K) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=39B75E42DECA8DEC8B9B605DE74E11478FFB7E0A50653054F95C80A3W637K); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и правовой экспертизы проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности УИ; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 2

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.07.2009 [№ 360](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 27.06.2014 [№ 369](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5E90C3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH),

от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H), от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394)

Условные обозначения: УПРиУ - Управление потребительского рынка и услуг Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УПРиУ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - "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", "Маркетинг", "Математические методы в экономике");  - "Коммерция" (по специальности "Коммерция (торговое дело)");  - "Товароведение" (по специальности "Товароведение и экспертиза товаров (по областям применения)", "Товароведение и организация торговли продовольственными товарами", "Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами");  - "Менеджмент" (по специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент организации");  - "Сервис" (по специальности "Сервис";  - "Статистика" (по специальности "Статистика") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности УПРиУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УПРиУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; правовой экспертизы проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; 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 | - "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", "Бухгалтерский учет (по отраслям)", "Математические методы в экономике", "Маркетинг");  - "Коммерция" (по специальности "Коммерция (торговое дело)");  - "Товароведение" (по специальности "Товароведение и экспертиза товаров (по областям применения)", "Товароведение и организация торговли продовольственными товарами", "Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами");  - "Статистика" (по специальности "Статистика");  - "Бизнес-информатика";  - "Менеджмент" (по специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Государственное и муниципальное управление";  - "Менеджмент организации");  - "Экономика и организация промышленности продовольственных товаров" (по специальности "Экономика и организация промышленности продовольственных товаров");  - "Технология жиров" (по специальности "Технология жиров");  - "Технология продовольственных продуктов специального назначения и общественного питания" (по специальности "Технология продуктов общественного питания", "Технология и организация общественного питания");  - "Строительство" (по специальности "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство");  - "Социально-культурная деятельность" (по специальности "Социально-культурная деятельность") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УПРиУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС службы; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей деятельности УПРиУ; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УПРиУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и умения обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению соответствующего направления деятельности; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 3

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Исключены. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=0F73FA8B4C3DACE8B3D5570ECEC0B46B1D81C8BB67F43188B38266020B18EB1ED6674344A0A70F1917B8BA33l5T5D) Администрации г. Норильска Красноярского края от 22.09.2016 N 479.

Приложение 4

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.07.2009 [№ 360](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH), от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H),

от 09.06.2015 [№ 285](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H), от 03.08.2015 [№ 400](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E9063881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 29.07.2016 № 409, от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394)

Условные обозначения: УЖФ - Управление жилищного фонда Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УЖФ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Менеджмент" (по специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Государственное и муниципальное управление");  - "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство", "Проектирование зданий", "Экспертиза и управление недвижимостью");  - "Социальная работа" (по специальности "Социальная работа") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность УЖФ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | - "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), "Государственное и муниципальное управление") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УЖФ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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; 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) |
| Обеспечивающие специалисты | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УЖФ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и 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) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УЖФ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; правовой экспертизы проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; 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 | - "Экономика и Управление" (все специальности);  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство", "Проектирование зданий", "Экспертиза и управление недвижимостью");  - "Социальная работа" (по специальности "Социальная работа") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УЖФ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей определенному направлению деятельности УЖФ; 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; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УЖФ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и умения обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению соответствующего направления деятельности УЖФ; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 5

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.07.2009 [№ 360](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 20.06.2014 [№ 362](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5E90E3E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH),

от 27.07.2015 [№ 394](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E9073A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 28.01.2016 [№ 68](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA0E9093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 22.09.2016 № 479, от 24.03.2017 № 141)

Условные обозначения: ФинУ - Финансовое управление Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности ФинУ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители (кроме должности начальника ФинУ, квалификационные требования для замещения которой устанавливаются на основании [части 5](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14014A05BAC4CACBC536D878F4D4E1E1EB7F6FEC73DrDOCH) статьи 52 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти) | - "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)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности ФинУ; организации бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы РФ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы РФ; 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) |
| Иные направления деятельности | | | |
| Специалисты | - "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)", "Государственное и муниципальное управление");  "Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности ФинУ; организации бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы РФ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей деятельности ФинУ; планирования, исполнения и анализа расходной и доходной частей бюджетов бюджетной системы РФ; 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; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 6

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 12.05.2015 [№ 218](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EB0B3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH), от 29.04.2016 [№ 241](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA5E3073E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 22.09.2016 № 479)

Условные обозначения: УЖКХ - Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УЖКХ | | | |
| наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - "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");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство", "Водоснабжение и водоотведение", "Теплогазоснабжение и вентиляция");  - "Наземные транспортные системы";  - "Транспортные машины и транспортно-технологические комплексы" (по специальностям "Подъемно-транспортные машины, строительные, дорожные машины и оборудование");  - "Эксплуатация транспортных средств" (все специальности);  - "Эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования (все специальности);  - "Организация перевозок и управление на транспорте" (все специальности);  - "Телекоммуникации" (по специальности "Сети связи и системы коммутации");  - "Теплоэнергетика";  - "Электроэнергетика" (все специальности);  - "Электроснабжение (промышленных предприятий)";  - "Электротехника, электромеханика и электротехнологии" (по специальностям "Электромеханика, электропривод и автоматика промышленных установок и технологических комплексов", "Электротехнологические установки и системы", "Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений);  - Системный анализ и управление";  - "Автоматизация и управление" (по специальностям "Управление и информатика в технических системах", "Автономные информационные и управляющие системы");  - "Автоматизированные технологии и производства" (по специальности "Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)";  - "Безопасность жизнедеятельности" (все специальности);  - "Защита окружающей среды" (все специальности);  - "Природообустройство" (все специальности);  - "Менеджмент" (по специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям"), "Государственное и муниципальное управление") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность УЖКХ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | - "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 специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Менеджмент организации";  - "Государственное и муниципальное управление" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УЖКХ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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; 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) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УЖКХ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; правовой экспертизы проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; 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) |
| Организация электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения и автоматизации | | | |
| Специалисты | - "Строительство" (по специальностям: "Водоснабжение и водоотведение", "Теплогазоснабжение и вентиляция");  - "Теплоэнергетика";  - "Электроэнергетика" (все специальности);  - "Электротехника, электромеханика и электротехнологии" (по специальностям "Электромеханика, электропривод и автоматика промышленных установок и технологических комплексов", "Электротехнологические установки и системы", "Электроснабжение промышленных предприятий и городов";  - "Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений);  - "Системный анализ и управление";  - "Автоматизация и управление" (по специальностям "Управление и информатика в технических системах", "Автономные информационные и управляющие системы");  - "Автоматизированные технологии и производства" (по специальности "Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)");  - "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УЖКХ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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; 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) |
| Производственно-техническая деятельность | | | |
| Специалисты | - "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство",  - "Водоснабжение и водоотведение", "Теплогазоснабжение и вентиляция");  - "Теплоэнергетика";  - "Электроэнергетика" (все специальности);  - "Электротехника, электромеханика электротехнологии" (по специальностям "Электромеханика, электропривод и автоматика промышленных установок и технологических комплексов", "Электротехнические установки и системы". "Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений";  - "Автоматизация и управление" (по специальностям "Управление и автоматика в технических системах", "Автономные информационные и управляющие системы");  - "Автоматизированные технологии и производства" (по специальности "Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)";  - "Машиностроительные технологии и оборудование" (по специальности "Машины и технология обработки металлов давлением");  - "Государственное и муниципальное управление";  - "Менеджмент" (по специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УЖКХ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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; 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 | - "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");  - "Юриспруденция (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство", "Водоснабжение и водоотведение", "Теплогазоснабжение и вентиляция");  - "Наземные транспортные системы";  - "Транспортные машины и транспортно-технологические комплексы" (по специальностям "Подъемно-транспортные машины, строительные, дорожные машины и оборудование"); "Эксплуатация транспортных средств";  - "Эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования (все специальности);  - "Организация перевозок и управление на транспорте" (все специальности);  - "Телекоммуникации" (по специальностям "Сети связи и системы коммутации", "Эксплуатации");  - "Теплоэнергетика";  - "Электроэнергетика" (все специальности);  - "Электротехника, электромеханика электротехнологии" (по специальностям "Электромеханика, Электропривод и автоматика промышленных установок и технологических комплексов", "Электротехнические установки и системы";  - "Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений";  - "Системный анализ и управление"; "Автоматизация и управление" (по специальностям "Управление и автоматика в технических системах", "Автономные информационные и управляющие системы"; "Автоматизированные технологии и производства" (по специальности "Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)");  - "Безопасность жизнедеятельности" (все специальности);  - "Менеджмент" (по специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Государственное и муниципальное управление");  "Менеджмент организации"  - "Электрификация и автоматизация горных работ";  - "Технология машиностроения, металлорежущие станки и инструменты" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УЖКХ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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; 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) |

Приложение 7

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ КАПИТАЛЬНЫХ РЕМОНТОВ И СТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Исключены. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EC0A3B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH) Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.12.2015 № 617.

Приложение 8

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 12.11.2015 [№ 546](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EF073981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 09.02.2016 [№ 105](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EAFEF0E3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 01.06.2016 [№ 313](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA3E9063F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 30.08.2016 № 454, от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394)

Условные обозначения: УОиДО - Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УОиДО | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители (кроме заместителя начальника УОиДО, в должностные обязанности которого входит техническое содержание, обеспечение и безопасность учреждений) | - "Образование и педагогика" по всем направлениям подготовки и специальностям;  - "Экономика и управление" по всем направлениям подготовки и специальностям (за исключением специальностей направления подготовки: "Маркетинг", "Таможенное дело", "Коммерция", "Товароведение", "Логистика и управление цепями поставок", "Статистика", "Бизнес-информатика", "Прикладная информатика");  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Планирование народного хозяйства";  - "Экономика и организация промышленности продовольственных товаров" | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность УОиДО; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | Руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; обеспечения и организации информационно-аналитической деятельности по оценке состояния муниципальной системы дошкольного, общего и дополнительного образования и направления ее развития; осуществления контрольных функций в части качества предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительного образования по реализации образовательных программ, в подведомственных муниципальных учреждениях; 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Руководители (заместитель начальника УОиДО, в должностные обязанности которого входит техническое содержание, обеспечение и безопасность учреждений) | - "Архитектура и строительство" по всем направлениям подготовки и специальностям (за исключением специальностей направления подготовки "Транспортное строительство", "Дизайн архитектурной среды", Реставрация и реконструкция архитектурного наследия");  - "Экономика и управление" (по специальности "Государственное и муниципальное управление") | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность УОиДО; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | Руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; руководства и контроля за санитарным содержанием, энергетическим и сантехническим обеспечением подведомственных муниципальных учреждений; организации и контроля за обеспечением технической, конструкционной, пожарной, электрической безопасности зданий подведомственных муниципальных учреждений; организации работы по подготовке проектно-сметной документации; разработки перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения подведомственных муниципальных учреждений; обеспечения и организации информационно-аналитической деятельности по оценке состояния муниципальной системы общего образования (в части материально-технического обеспечения) и направления ее развития; 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОиДО; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правила охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | Работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Управление персоналом | | | |
| Специалисты | - "Образование и педагогика" по всем направлениям подготовки и специальностям;  - "Экономика и управление" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом");  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОиДО; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | 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; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОиДО; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | Обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению данного направления деятельности; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Финансово-экономическое направление деятельности | | | |
| Специалисты | - "Экономика и управление" по всем направлениям подготовки и специальностям (за исключением специальностей направления подготовки: "Маркетинг", "Таможенное дело", "Коммерция", "Товароведение", "Логистика и управление цепями поставок", "Антикризисное управление", "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Информационный менеджмент", "Статистика", "Бизнес-информатика", "Прикладная информатика");  - "Планирование народного хозяйства";  - "Экономика и организация промышленности продовольственных товаров" | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОиДО; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | 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; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | без предъявления требований к профессиональному образованию при наличии среднего общего образования | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОиДО; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Организация и контроль управления муниципальной системой образования (дошкольное, общее и дополнительное) | | | |
| Специалисты | - "Образование и педагогика" по всем направлениям подготовки и специальностям;  - "Экономика и управление" (по специальности "Государственное и муниципальное управление");  - "Естественные науки" (по направлениям подготовки "Химия", "Биология", "Геология", "География");  - "Гуманитарные науки" (за исключением специальностей направлений подготовки "Политология", "Журналистика", "Международные отношения", "Востоковедение, африканистика", "Книжное дело", "Теология", "Документоведение и архивоведение", специальностей "Судебная экспертиза", "Правоохранительная деятельность");  - "Социальные науки" (за исключением специальности "Социальная антропология", направления подготовки "Конфликтология");  - "Культура и искусство" (по направлениям подготовки "Музыкальное искусство", "Хореографическое искусство", "Изобразительное искусство", "Социально-культурная деятельность") | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОиДО; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | Работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Иные направления деятельности | | | |
| Специалисты | - "Образование и педагогика" по всем направлениям подготовки и специальностям;  - "Экономика и управление" по всем направлениям подготовки и специальностям (за исключением специальностей направления подготовки: "Маркетинг", "Коммерция", "Товароведение", "Логистика и управление цепями поставок", "Антикризисное управление", "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Информационный менеджмент", "Статистика", "Бизнес-информатика", "Прикладная информатика");  - "Гуманитарные науки" (за исключением направлений подготовки "Политология", "Журналистика", "Международные отношения", "Востоковедение, африканистика", "Книжное дело", "Теология", "Документоведение и архивоведение", специальностей "Судебная экспертиза");  - "Социальные науки" (за исключением специальности "Социальная антропология", направления подготовки "Конфликтология");  - "Культура и искусство" (по направлениям подготовки "Музыкальное искусство", "Хореографическое искусство", "Изобразительное искусство", "Социально-культурная деятельность") | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОиДО; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | 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; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОиДО; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 9

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА АДМИНИСТРАЦИИГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 02.09.2011 [№ 420](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF083881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 21.08.2014 [№ 482](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EE073181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH),

от 03.02.2015 [№ 38](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5E2063E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 05.02.2016 [№ 80](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA0EE0A3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 17.03.2016 [№ 162](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EAEEA0A3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 22.09.2016

№ 479, от 11.09.2017 № 355)

Условные обозначения: УК - Управление по делам культуры и искусства

Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УК | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - "Социально-культурная деятельность" (по специальности "Социально-культурная деятельность");  - "Культурология" (по специальности "Культурология");  - "Искусствоведение (по видам)" (все специальности);  - "Искусства и гуманитарные науки";  - "Изящные искусства";  - "Филология" (по специальностям "Филология", "Русский язык и литература");  - "Социально-экономическое образование" (по специальности "Культурология");  - "Культурно-просветительная работа" (по специальности "Культурно-просветительная работа");  - "Музыкальное искусство" (все специальности);  - "Театральное искусство" (все специальности);  - "Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы" (все специальности);  - "Изобразительное искусство" (все специальности);  - "Литературное творчество";  - "Киноискусство";  - "Библиотечно-информационные ресурсы" (все специальности);  - "Народная художественная культура" (все специальности);  - "Художественное образование" (все специальности);  - "Экономика" (по специальностям "Экономика", "Экономическая теория", "Мировая экономика", "Национальная экономика", "Экономика труда", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Математические методы в экономике");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление");  - "Педагогика" (по специальности "Математика"), "Менеджмент в социальной сфере";  - Киноаппаратура" (по специальности "Киноаппаратура") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность УК; основ организации деятельности организаций культуры и искусства, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; обеспечения и организации информационно- аналитической деятельности по оценке состояния муниципальной системы организации в сфере культуры и искусства (включая дополнительное образование), а также по определению направления ее развития; осуществления контрольных функций в сфере обеспечения качества дополнительного образования; 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 соответствии с должностной инструкцией) |
| Правовая и организационно-договорная деятельность | | | |
| Специалисты (в должностные обязанности которых входит правовое обеспечение Управления) | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УК; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; правовой экспертизы проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Специалисты (в должностные обязанности которых не входит правовое обеспечение Управления) | - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом");  - "Экономика" (по специальности "Экономика)";  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УК; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Финансово-экономическое направление деятельности | | | |
| Специалисты | - "Экономика" (по специальностям "Экономика", "Экономическая теория", "Мировая экономика", "Национальная экономика", "Экономика труда", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Математические методы в экономике", "Маркетинг");  - "Менеджмент" (по специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Государственное и муниципальное управление");  - "Статистика" (по специальности "Статистика") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УК; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; 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; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Иные направления деятельности | | | |
| Специалисты | - "Социально-культурная деятельность" (по специальности "Социально-культурная деятельность");  - "Культурология" (по специальности "Культурология");  - "Искусствоведение (по видам)" (все специальности);  - "Искусства и гуманитарные науки";  - Изящные искусства";  - "Социально-экономическое образование" (по специальности "Культурология");  - "Музыкальное искусство" (все специальности);  - "Театральное искусство" (все специальности);  - "Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы" (все специальности);  - "Изобразительное искусство" (все специальности);  - "Литературное творчество";  - "Киноискусство";  - "Библиотечно-информационные ресурсы" (все специальности);  - "Народная художественная культура" (все специальности);  - "Художественное образование" (по специальности "Изобразительное искусство и черчение");  - "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление" "Менеджмент организации");  - "Культурно-просветительная работа" (по специальности "Культурно-просветительная работа");  - "Реставрация" (по специальности "Музейное дело и охрана памятников");  - "Музееведение. Музейное дело и охрана памятников истории и культуры" (по специальности "Музееведение");  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Киноаппаратура" (по специальности "Киноаппаратура");  - "История" (по специальности "История");  - "Филология" (по специальностям "Филология", "Русский язык и литература");  - "Журналистика" (по специальности "Связи с общественностью") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УК; основ организации деятельности организаций культуры и искусства, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; работы в сфере, соответствующей определенному направлению деятельности УК; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 10

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ПО СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.03.2015 № 80, от 14.04.2015 [№ 155](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EA093D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 16.03.2016 [№ 161](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EAEEA0A3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 27.07.2016 № 401, от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394, от 06.06.2018 № 222)

Условные обозначения: УС - Управление по спорту Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УС | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - "Физическая культура" (по специальности "Физическая культура и спорт");  - "Педагогика" (по специальностям "Физическая культура", "Адаптивная физическая культура", "Педагогика и психология", "Социальная психология");  - "География" (все специальности);  - "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");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление");  - "Физико-математическое образование" (все специальности);  - "Музыка" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность УС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ организации деятельности организаций физической культуры, спорта и туризма, муниципальных учреждений дополнительного образования; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; обеспечения и организации информационно-аналитической деятельности по оценке состояния муниципальной системы организации в сфере спорта, туризма (включая дополнительное образование детей), а также по определению направления ее развития; осуществления контрольных функций в сфере обеспечения качества дополнительного образования детей; 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Управление персоналом | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Журналистика" (по специальности "Связи с общественностью");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом"), "Социально-культурная деятельность" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Финансово-экономическое направление деятельности | | | |
| Специалисты | - "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)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ организации деятельности организаций физической культуры, спорта и туризма, муниципальных учреждений дополнительного образования; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | 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; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | без предъявления требований к уровню профессионального образования при наличии среднего общего образования | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; правовой экспертизы проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Иные направления деятельности | | | |
| Специалисты | - "Физическая культура" (по специальности "Физическая культура и спорт");  - "Педагогика" (по специальностям "Физическая культура", "Адаптивная физическая культура"); "Педагогика и психология";  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)");  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Музыка" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ организации деятельности организаций физической культуры, спорта и туризма, муниципальных учреждений дополнительного образования; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей определенному направлению деятельности УС; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УС; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению соответствующего направления деятельности; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 11

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.07.2009 [№ 360](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 23.06.2010 [№ 240](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0D3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 30.07.2010 [№ 284](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0C3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 28.06.2011 [№ 335](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF093881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 01.02.2012 [№ 30](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF073A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 26.03.2013 [№ 99](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0D3981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 21.11.2013 [№ 521](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6ED0C3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 07.04.2014 [№ 162](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA073B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH), от 26.08.2014 [№ 492](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EE063F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH), от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H), от 13.08.2015 [№ 427](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE0D3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 03.02.2016 [№ 76](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA0EB0E3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 02.03.2016 [№ 147](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EAEEC0E3981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 22.09.2016 № 479, от 31.01.2017 № 41, от 25.09.2017 № 394)

Условные обозначения: УСП - Управление социальной политики Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УСП | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»);  - «Менеджмент» (по специальности «Государственное и муниципальное управление»; «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»);  - «Социальная работа» (по специальности «Социальная работа»);  - «Социально-культурная деятельность» (по специальности «Социально-культурная 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») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность УСП; основ организации деятельности организаций социального обслуживания и социальной защиты населения; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; обеспечения и организации информационно- аналитической деятельности по оценке состояния муниципальной системы организации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, а также по определению направления ее развития; осуществления контрольных функций в сфере обеспечения качества социальных услуг; 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 | - «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)»), «Государственное и муниципальное управление»;  - «Информационные системы в экономике»;  - «Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности» | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УСП; основ организации деятельности организаций социального обслуживания и социальной защиты населения; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УСП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и 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) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УСП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; правовой экспертизы проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; 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) |
| Автоматизация и организация технического обслуживания | | | |
| Специалисты | «Информатика и вычислительная техника» (по специальности «Автоматизированные системы обработки информации и управления»);  «Менеджмент» (по специальности «Государственное и муниципальное управление»);  «Электрификация и автоматизация горных работ» (по специальности «Электрификация и автоматизация горных работ»);  «Социальная работа» (по специальности «Социальная работа»);  «Социально-культурная деятельность» (по специальности «Социально-культурная деятельность»);  - «Экономика» (все специальности);  «Дошкольная педагогика и психология» (по специальности «Преподаватель дошкольной педагогики и психологии»);  «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»;  «Информационные системы и технологии» | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих общие вопросы деятельности УСП и информатизационного обеспечения деятельности организаций; архитектуры персонального компьютера; основ программирования; основных принципов построения локальных вычислительных сетей; системного программного обеспечения; технологии автоматической обработки информации; снов управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности - ремонта и технического обслуживания вычислительной техники и средств передачи данных; технической поддержки средств защиты информации; 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 | Требования к уровню профессионального образования не предъявляются при наличии среднего общего образования | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих общие вопросы деятельности УСП и информатизационного обеспечения деятельности организаций; архитектуры персонального компьютера; основ программирования; основных принципов построения локальных вычислительных сетей; системного программного обеспечения; технологии автоматической обработки информации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности - ремонта и технического обслуживания вычислительной техники и средств передачи данных; технической поддержки средств защиты информации; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; участие в подготовке деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Охрана труда | | | |
| (введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF073A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H) Администрации г. Норильска  Красноярского края от 01.02.2012 № 30) | | | |
| Специалисты | Все направления подготовки (специальности) | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УСП; основ организации деятельности организаций социального обслуживания и социальной защиты населения; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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; 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 | «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»);  «Менеджмент» (все специальности);  «Социальная работа» (по специальности «Социальная работа»);  «Социально-культурная деятельность» (по специальности «Социально-культурная деятельность»);  «Журналистика» (по специальности «Связи с общественностью»);  «Экономика» (все специальности);  «Педагогика» (все специальности);  «Прикладная информатика» (по специальности «Прикладная информатика (по областям)»;  «Автоматизированные технологии и производства» (по специальности «Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)»;  «Товароведение» (все специальности): «Психология» (все специальности)»;  «Радиотехника» (по специальности «Радиотехника») | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УСП; основ организации деятельности организаций социального обслуживания и социальной защиты населения; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей 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; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | Требования к уровню профессионального образования не предъявляются при наличии среднего общего образования | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УСП; основ организации деятельности организаций социального обслуживания и социальной защиты населения; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей 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; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 12

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Исключены. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EB093B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H) Администрации г. Норильска Красноярского края от 30.04.2014 № 231.

Приложение 13

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ СОДЕЙСТВИЯ ПЕРЕСЕЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Исключены с 9 июня 2015 года. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH) Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.06.2015 № 285.

Приложение 14

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.07.2009 [№ 360](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH), от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H),

от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394)

Условные обозначения: УГОиЧС - Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УГОиЧС | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - специальность командная тактическая сил гражданской защиты;  - специальность командно-штабная оперативно-тактическая гражданской защиты;  - "Безопасность жизнедеятельности" (по специальностям "Защита в чрезвычайных ситуациях", "Пожарная безопасность");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность УГОиЧС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; обеспечения и организации информационно- аналитической деятельности по оценке состояния мероприятий по предотвращению населения и территории муниципального образования город Норильск от чрезвычайных ситуаций, а также по определению направления их развития; 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 | - "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)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УГОиЧС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УГОиЧС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и 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) |
| Управление персоналом | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Журналистика" (по специальности "Связи с общественностью");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УГОиЧС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; 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) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УГОиЧС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; 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 | - специальность командная тактическая сил гражданской защиты;  - специальность командно-штабная оперативно-тактическая гражданской защиты;  - "Безопасность жизнедеятельности" (по специальностям "Защита в чрезвычайных ситуациях", "Пожарная безопасность");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности УГОиЧС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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) |

Приложение 15

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.07.2009 [№ 360](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 09.11.2010 [№ 440](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0C3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 11.01.2011 [№ 03](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0C3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 04.10.2013 [№ 426](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0B3881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH), от 17.12.2013 [№ 560](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6ED063881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH),

от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H), от 22.09.2016 № 479, от 13.09.2017 № 365, от 25.09.2017 № 394)

Условные обозначения: ТТУ - Талнахское территориальное управление

Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0B3881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O5H) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 04.10.2013 № 426)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности ТТУ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители (кроме должности заместителя Главы города Норильска по району Талнах - Начальника Талнахского территориального управления, квалификационные требования для замещения которой специально устанавливаются постановлением Администрации города Норильска) | - "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 "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство", "Теплогазоснабжение и вентиляция");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом"), "Электрификация и автоматизация горных работ" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность ТТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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) |
| Управление персоналом | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Журналистика" (по специальности "Связи с общественностью");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности ТТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности ТТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и 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) |
| Финансово-экономическое направление деятельности | | | |
| Специалисты | - "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)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности ТТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности ТТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и 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) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности ТТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; 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) |
| Работа с населением | | | |
| Специалисты | - "Социальная работа" (по специальностям "Социальная работа", "Организация работы с молодежью");  - "Социально-культурная деятельность";  - "Психология";  - "Педагогика" (по специальности "Социальная педагогика", "Педагогика и методика начального образования);  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление");  - "Социально-экономическое образование" (по специальности "История");  - "Информационные системы в экономике" (по специальности "Информационные системы в экономике") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности ТТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности ТТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и 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) |
| Городское хозяйство | | | |
| Специалисты | - "Строительство" (по специальностям ("Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство", "Теплогазоснабжение и вентиляция");  - "Архитектура" (по специальности "Архитектура");  - "Теплоэнергетика (по специальности "Теплоснабжение и теплотехническое оборудование");  - "Электроэнергетика" (по специальности "Электроснабжение");  - "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление";  - "Геодезия" (по специальности "Прикладная геодезия"), "Промышленный транспорт", "Технология очистки природных и сточных вод"; "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция", «Правоохранительная деятельность»);  - «Менеджмент» (по специальности «Менеджмент») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности ТТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности ТТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и 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 | - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность", "Правоведение", "Право и организация социального обеспечения");  - "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление");  - "Социальная работа" (по специальностям "Социальная работа");  - "Педагогика" (все специальности);  - "Социально-экономическое образование" (по специальности "История");  - "Информационные системы в экономике" (по специальности "Информационные системы в экономике");  - "Социология" (по специальности "Социология");  - "Социально-культурная деятельность" (по специальности "Социально-культурная деятельность");  - "Психология" (все специальности) | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности ТТУ; основ организации деятельности организаций здравоохранения; снов управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 соответствующим 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности ТТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и 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) |

Приложение 16

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 21.04.2015 [№ 168](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EA073C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 03.06.2015 [№ 279](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 27.07.2015 [№ 389](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E9083E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394, от 29.03.2018 № 107)

Условные обозначения: КТУ - Кайерканское территориальное управление

Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности КТУ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители (кроме должности заместителя Главы города Норильска по району Кайеркан - Начальника Кайерканского территориального управления, квалификационные требования для замещения которой специально устанавливаются постановлением Главы города Норильска) | - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция");  - "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 "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность КТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | - "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)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности КТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности КТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; 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) |
| Городское хозяйство и работа с населением | | | |
| Специалисты | - "Строительство" (все специальности); "Архитектура" (все специальности)";  "Энергетика. Энергетическое машиностроение и электротехника" (все специальности);  - "Транспортные средства" (все специальности);  - "Электронная техника, радиотехника и связь" (все специальности);  - "Информатика и вычислительная техника" (все специальности);  - "Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды" (все специальности);  - "Социальная работа" (по специальностям "Социальная работа", "Организация работы с молодежью");  - "Социально-культурная деятельность" (по специальности "Социально-культурная деятельность");  - "Психология" (по специальности "Психология");  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Педагогика" (по специальности "Социальная педагогика", "Педагогика и психология");  "Экономика и управление" (все специальности) | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности КТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности КТУ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | навыки и 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 | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)"); "Экономика" (по специальностям "Экономическая теория", "Мировая экономика", "Национальная экономика", "Экономика труда", "Финансы и кредит", "Финансы (по отраслям)", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)");  в отношении специалистов КТУ, участвующих в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Кайеркан города Норильска: "Педагогика" (все специальности); "Юриспруденция" (все специальности); "Социальная работа" (по специальности "Социальная работа"); Психология" (по специальности "Психология") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности КТУ, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Кайеркан города Норильска (далее - Комиссия) (в отношении специалистов общего отдела КТУ, участвующих в работе Комиссии); основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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) |

Приложение 17

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.07.2009 [№ 360](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 23.09.2013 [№ 415](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH),

от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H), от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394)

Условные обозначения: СТУ - Снежногорское территориальное управление

Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O5H) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 23.09.2013 № 415)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности СТУ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| 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) | - "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)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) 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=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | - "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)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) 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=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) 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=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и 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 | - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) 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=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) 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=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) 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) | Навыки и 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) |

Приложение 18

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 12.01.2010 [№ 01](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0D3981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6ODH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH), от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H),

от 22.09.2016 № 479, от 17.04.2017 № 159, от 29.03.2018 № 107)

Условные обозначения: УЭ - Управление экономики Администрации города

Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УЭ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - «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 специальностям «Менеджмент организации», «Экономика и управление на предприятии  (по отраслям)», «Государственное и муниципальное управление»);  - «Статистика» (по специальности «Статистика») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=CDE8A45601DE95DFE0C81CB99C9CABC8F2B2D65DD537E27AF9BB926Al3D) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности УЭ; организации бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы РФ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=CDE8A45601DE95DFE0C802B48AF0F4C7F3B18F55DF66BB28FDBA9AF1D2A7F36EDF80787B3B290050F7570DD76Bl1D) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=CDE8A45601DE95DFE0C81CB99C9CABC8F9B9D850DE6AE872A0B790A468lAD); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы РФ; 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов  (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Специалисты | - «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 специальностям «Менеджмент  организации», «Экономика и управление на предприятии  (по отраслям)», «Государственное и муниципальное управление»);  - «Статистика»  (по специальности «Статистика») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=CDE8A45601DE95DFE0C81CB99C9CABC8F2B2D65DD537E27AF9BB926Al3D) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УЭ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=CDE8A45601DE95DFE0C802B48AF0F4C7F3B18F55DF66BB28FDBA9AF1D2A7F36EDF80787B3B290050F7570DD76Bl1D) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=CDE8A45601DE95DFE0C81CB99C9CABC8F9B9D850DE6AE872A0B790A468lAD); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей деятельности УЭ; планирования, исполнения и анализа расходной и доходной частей бюджетов бюджетной системы РФ; 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; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 19

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 24.03.2015 [№ 118](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EA0F3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H), от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H), от 13.08.2015 [№ 426](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE0E3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 28.07.2016 №405, от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394, от 29.03.2018 № 107)

Условные обозначения: УГиЗ - Управление по градостроительству и

землепользованию Администрации города

Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УГиЗ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Проектирование зданий");  - "Архитектура" (по специальностям "Архитектура", "Дизайн архитектурной среды", "Реставрация и реконструкция архитектурного наследия");  - "Землеустройство и кадастры" (по специальностям "Землеустройство", "Земельный кадастр", "Городской кадастр");  - "Реклама" (по специальности "Реклама");  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Геодезия и землеустройство" (по специальности "Астрономогеодезия") | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности УГиЗ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | Навыки и 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Планировка и застройка, дизайн городской среды и распоряжение земельными участками, информационные системы и сводный генплан | | | |
| Специалисты  (кроме должности начальника отдела – главного архитектора) | - "Реклама" (по специальности "Реклама");  - "Архитектура" (по специальностям "Архитектура", "Дизайн архитектурной среды", "Реставрация и реконструкция архитектурного наследия");  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Документоведение и архивоведение" (по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления";  - "Информационные системы" (по специальности "Информационные системы и технологии");  - "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство"; "Проектирование зданий");  - "Землеустройство и кадастры" (по специальностям "Землеустройство", "Земельный кадастр", "Городской кадастр");  - "Геодезия и землеустройство" (по специальности "Прикладная геодезия");  - Менеджмент (по специальности "Государственное и муниципальное управление";  - "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") | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УГиЗ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | Навыки и умения работы в сфере, соответствующей деятельности УГиЗ; осуществления подготовки и экспертизы проектов правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Специалисты (начальник отдела – главный архитектор) | - «Архитектура» (все специальности);  - «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия»;  - «Дизайн архитектурной среды» | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=1039A5158D57BD845FC1D62ED1DB39914077DEF8A2F2831A9AD825X5G8G) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УГиЗ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=1039A5158D57BD845FC1C823C7B7669E417487F0A8ACD74892DF2D0AA31F5990C63F359588F4F6D44788A725XFG4G) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=1039A5158D57BD845FC1D62ED1DB39914B7CD0F5A9AF8912C3D4275FXFGBG); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей деятельности УГиЗ; осуществления подготовки и экспертизы проектов правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УГиЗ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | Навыки и 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Иные направления деятельности | | | |
| Специалисты | - "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство"; "Проектирование зданий");  - "Архитектура" (по специальностям "Архитектура", "Дизайн архитектурной среды", "Реставрация и реконструкция архитектурного наследия");  - "Землеустройство и кадастры" (по специальностям "Землеустройство", "Земельный кадастр", "Городской кадастр");  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Документоведение и архивоведение" (по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления";  - "Информационные системы" (по специальности "Информационные системы и технологии") | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УГиЗ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | Навыки и умения работы в сфере, соответствующей деятельности УГиЗ; осуществления подготовки и экспертизы проектов правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УГиЗ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | Навыки и умения обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению соответствующего направления деятельности; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=39B75E42DECA8DEC8B9B605DE74E114784F070075B383A5CA05082WA34K) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УГиЗ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=39B75E42DECA8DEC8B9B7E50F1224E4885F3290F5169630EA4518AF63FA368FA9780276CB1C3D20E2A5624C8W830K) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=39B75E42DECA8DEC8B9B605DE74E11478FFB7E0A50653054F95C80A3W637K); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и правовой экспертизы проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности УГиЗ; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 20

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.07.2009 [№ 360](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH), от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H),

от 22.09.2016 № 479, от 16.01.2017 № 21)

Условные обозначения: ПУ - Правовое управление Администрации города

Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности ПУ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления и ПУ в целом; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и 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) |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления и ПУ в целом; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере деятельности ПУ; 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; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности ПУ; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 21

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ПО ПЕРСОНАЛУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 05.06.2015 [№ 281](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E80B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OCH), от 25.08.2015 [№ 438](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE0C3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 12.10.2015 [№ 516](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EF0B3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 29.01.2016 [№ 72](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA0E30D3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 25.05.2016 [№ 288](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA3E90E3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394, от 22.06.2018 № 252)

Условные обозначения: УП - Управление по персоналу Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УП | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Управление по персоналу | | | |
| Руководители (начальник УП) | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Менеджмент" (по специальности "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)");  - "Экономика" (по специальности "Бухгалтерский учет и аудит") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы РФ; 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) |
| Руководители (заместитель начальника УП, в должностные обязанности которого входит организация труда, оплата труда и мотивация персонала) | - "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 специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы РФ; 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) |
| Руководители (заместитель начальника УП, в должностные обязанности которого входит кадровое делопроизводство и муниципальная служба, привлечение персонала и наградная политика) | - "Менеджмент" (по специальности "Управление персоналом");  - "Экономика" (по специальности "Бухгалтерский учет и аудит") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления и УП в целом; организации бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы РФ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | 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) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих направление деятельности УП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и правовой экспертизы проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности УП; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Кадровое делопроизводство и муниципальная служба | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом", "Менеджмент организации") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УП; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки проектов правовых актов; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности УП; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Работа с персоналом и наградная политика | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом");  "Журналистика" (по специальности "Связи с общественностью"); -"Экономика" (по специальности "Финансы и кредит") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УП; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки проектов правовых актов; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности УП; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Организация труда | | | |
| (введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA3E90E3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H) Администрации г. Норильска  Красноярского края от 25.05.2016 № 288) | | | |
| Специалисты | - "Экономика" (по специальностям "Экономическая теория", "Мировая экономика", "Национальная экономика", "Экономика труда", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Экономика и управление (по отраслям)", "Математические методы в экономике", "Бухгалтерский учет и аудит");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Антикризисное управление", "Управление персоналом", "Менеджмент организации");  - "Статистика" (по специальности "Статистика");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Математика" (по специальности "Математика") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; Регламента Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УП; осуществления подготовки и экспертизы проектов муниципальных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности УП; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Оплата труда и мотивация персонала | | | |
| (введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA3E90E3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6O9H) Администрации г. Норильска  Красноярского края от 25.05.2016 № 288) | | | |
| Специалисты | - "Экономика" (по специальностям "Экономическая теория", "Мировая экономика", "Национальная экономика", "Экономика труда", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Экономика и управление (по отраслям)", "Математические методы в экономике", "Бухгалтерский учет и аудит");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Антикризисное управление", "Управление персоналом", "Менеджмент организации");  - "Статистика" (по специальности "Статистика");  - "Математика" (по специальности "Математика") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; Регламента Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УП; осуществления подготовки и экспертизы проектов муниципальных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности УП; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Организация труда, оплата труда и мотивация персонала  Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA3E90E3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH) Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.05.2016 № 288 | | | |

Приложение 22

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОТДЕЛЕ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA1EE0E3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 12.01.2016 № 03, от 22.09.2016 № 479)

Условные обозначения: ОДНиЗП - отдел по делам несовершеннолетних

и защите их прав Администрации города Норильска;

МС - муниципальная служба.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности ОДНиЗП | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав | | | |
| Специалисты | - "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление");  - "Педагогика" (все специальности);  - "Социальная работа" (по специальности "Социальная работа");  - "Социология" (по специальности "Социология");  - "Социально-культурная деятельность" (по специальности "Социально-культурная деятельность");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность", "Правоведение") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности ОДНиЗП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; Регламента Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере деятельности ОДНиЗП; 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; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности ОДНиЗП; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 23

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 12.01.2016 [№ 02](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA1EE0E3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H), от 02.06.2016 [№ 317](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA3E90D3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 22.09.2016 № 479, от 12.09.2017 № 364)

Условные обозначения: КРО - контрольно-ревизионный отдел Администрации города Норильска; МС - муниципальная служба.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности КРО | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Специалисты | - "Строительство" (по специальности "Промышленное и гражданское строительство");  - "Экономика" (все специальности);  - "Менеджмент" (по специальности "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)");  - "Государственное и муниципальное управление" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления и КРО в целом; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ организации и финансирования муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; Регламента Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; взаимодействия с другими ведомствами, органами власти и управления; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; требовательности; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией); своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов |
| (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA3E90D3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH) Администрации г. Норильска Красноярского края от 02.06.2016 № 317) | | | |

Приложение 24

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МОБИЛИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA1EE0E3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 12.01.2016 № 03, от 22.09.2016 № 479)

Условные обозначения: МО - Мобилизационный отдел Администрации

города Норильска;

МС - муниципальная служба.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности МО | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Специалисты | высшее профессиональное образование независимо от направления подготовки и специальности | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности МО; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; Регламента Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере деятельности МО; 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; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности МО; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 25

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОТДЕЛЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ, УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4EA1EE0E3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 12.01.2016 № 03, от 22.09.2016 № 479)

Условные обозначения: ОФУО - отдел финансирования, учета и отчетности

Администрации города Норильска;

МС - муниципальная служба.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности ОФУО | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Специалисты | - "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 специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Менеджмент организации") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления и ОФУО в целом; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; Регламента Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере деятельности ОФУО; 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; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности ОФУО; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 26

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 20.07.2009 [№ 360](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0E3081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH), от 08.02.2012 [№ 43](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF073181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 19.04.2013 [№ 153](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0D3E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 06.03.2014 [№ 109](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA0A3B81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 30.07.2014 [№ 445](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE093C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH),

от 22.09.2016 № 479, от 24.10.2016 № 518, от 11.01.2017 №11, от 08.05.2018 № 173)

Условные обозначения: УГХ - Управление городского хозяйства Администрации

города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УГХ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Руководители | - "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");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", Правоохранительная деятельность");  - "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство");  - "Наземные транспортные системы";  - "Транспортные машины и транспортно- технологические комплексы" (по специальности "Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование");  - "Строительные и дорожные машины и оборудование";  - "Эксплуатация транспортных средств" (все специальности);  - "Эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования" (все специальности);  - "Организация перевозок и управление на транспорте" (все специальности);  - "Телекоммуникации" (по специальностям "Сети связи и системы коммутации", "Эксплуатация средств связи");  - "Системный анализ и управление";  - "Автоматизация и управление" (по специальностям "Управление и информатика в технических системах", "Автономные информационные и управляющие системы");  - "Автоматизированные технологии и производства" (по специальности "Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)");  - "Безопасность жизнедеятельности" (все специальности);  - "Защита окружающей среды" (все специальности);  - "Природообустройство" (все специальности);  - "Менеджмент" (по специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Государственное и муниципальное управление");  - "Энергомашиностроение" (по специальности "Двигатели внутреннего сгорания") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность УГХ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности(в соответствии с должностной инструкцией) | 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечение благоустройства, санитарного состояния, организация городского хозяйства и экологии | | | |
| Специалисты | "Юриспруденция" (все специальности);  "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство", "Водоснабжение и водоотведение");  "Безопасность жизнедеятельности" (все специальности");  "Защита окружающей среды" (все специальности);  "Агрохимия и агропочвоведение" (по специальности "Агроэкология");  "Природообустройство" (все специальности);  "Лесное хозяйство и ландшафтное строительство" (все специальности);  "Транспортные машины и транспортно- технологические комплексы" (по специальности "Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование");  "Строительные и дорожные машины и оборудование";  "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление")";  "Экономика" (все специальности), «Архитектура» (все специальности) | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УГХ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | 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; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Организация транспортного обслуживания и дорожной деятельности | | | |
| Специалисты | - "Наземные транспортные системы";  - "Транспортные машины и транспортно- технологические комплексы" (по специальности "Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование");  - "Строительные и дорожные машины и оборудование";  - "Эксплуатация транспортных средств" (все специальности);  - "Эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования" (все специальности);  - "Организация перевозок и управление на транспорте" (все специальности);  - "Менеджмент" (по специальностям "Менеджмент организации", "Государственное и муниципальное управление"  - “Юриспруденция” (по специальностям “Юриспруденция”, “Правоохранительная деятельность”;  - “Организация перевозок и управление на транспорте” по специальности “Организация и безопасность движения”) | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УГХ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | 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; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
|  | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих направление деятельности Управления; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | навыки и умения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Управления; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов; правовой экспертизы проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Иные направления деятельности | | | |
| Специалисты | - "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");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", Правоохранительная деятельность");  - "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство", "Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения", "Водоснабжение и водоотведение", "Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий");  - "Наземные транспортные системы";  - "Транспортные машины и транспортно-технологические комплексы" (по специальности "Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование");  - "Строительные и дорожные машины и оборудование";  - "Эксплуатация транспортных средств" (все специальности);  - "Эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования" (все специальности);  - "Организация перевозок и управление на транспорте" (все специальности);  - "Телекоммуникации" (по специальностям "Сети связи и системы коммутации", "Эксплуатация средств связи");  - "Теплоэнергетика" (по специальности "Теплоснабжение и теплотехническое оборудование");  - "Электроэнергетика" (все специальности);  - "Электротехника, электромеханика и электротехнологии" (по специальностям "Электромеханика", "Электропривод и автоматика промышленных установок и технологических комплексов", "Электротехнологические установки и системы", "Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений);  - "Системный анализ и управление";  - "Автоматизация и управление" (по специальностям "Управление и информатика в технических системах", "Автономные информационные и управляющие системы");  - "Автоматизированные технологии и производства" (по специальности "Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)");  - "Безопасность жизнедеятельности" (все специальности);  - "Защита окружающей среды" (все специальности);  - "Природообустройство" (все специальности);  - "Менеджмент" (по специальностям "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Государственное и муниципальное управление") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности УГХ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей определенному направлению деятельности УГХ; 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; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 27

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

ГЛАВЫ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 05.08.2013 [№ 370](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O5H), от 17.12.2013 [№ 560](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6ED063881D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OCH), от 23.04.2014 [№ 193](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EB0D3F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 25.07.2014 [№ 434](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EE0F3E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH), от 15.10.2014 [№ 575](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EC0F3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH),

от 13.10.2015 [№ 517](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EF0B3181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 22.09.2016 № 479, от 29.03.2018 № 107)

Условные обозначения: МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Заместитель Главы города Норильска | - «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»); - «Градостроительство»;  - «Землеустройство и кадастры» (все специальности);  - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»);  - «Правоохранительная деятельность»;  - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»);  - «Экономика и управление (по отраслям)»; - «Экономическая безопасность»;  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Строительство» (по специальностям «Промышленное и гражданское строительство», «Городское строительство и хозяйство») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=7457F8307879857799C8EFCC0A67A6940F2005E5C8EFCD4E03E15E4011K) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления (в том числе по вопросам муниципальной собственности, организации работы с субъектами хозяйственной деятельности; организации и функционирования системы городского хозяйства, градостроительства); основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=7457F8307879857799C8F1C11C0BF99B0E235CEDC2B1991C0BE6565382B005721A56036EFA863573FBE1CA014112K) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=7457F8307879857799C8EFCC0A67A694042B0BE8C3B2C7465AED5C064D1AK); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией | 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) |
| Заместитель Главы города Норильска по взаимодействию с правоохранительными органами | - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»);  - «Правоохранительная деятельность»;  - «Правовое обеспечение национальной безопасности»;  - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Управление персоналом);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Информационные системы»;  - «Военно - юридическая» | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=7457F8307879857799C8EFCC0A67A6940F2005E5C8EFCD4E03E15E4011K) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления (в том числе по вопросам взаимодействия с общественными объединениями и иными институтами гражданского общества, правоохранительными органами, реализации государственной национальной политики); основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=7457F8307879857799C8F1C11C0BF99B0E235CEDC2B1991C0BE6565382B005721A56036EFA863573FBE1CA014112K) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=7457F8307879857799C8EFCC0A67A694042B0BE8C3B2C7465AED5C064D1AK); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | 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) |
| Заместитель Главы города Норильска по общим вопросам | - "Юриспруденция" (все специальности);  - "Менеджмент" (все специальности);  - "Экономика" (все специальности);  - "Информатика и вычислительная техника" (по специальностям "Информатика и вычислительная техника", "Вычислительные машины, комплексы, системы и сети") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления (в том числе по вопросам услуг связи, информационного обеспечения, архивного дела); основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации | 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 |
| Заместитель Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства | - "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", "Земельно-имущественные отношения");  - "Градостроительство";  - "Землеустройство и кадастры" (все специальности);  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция", "Правоведение");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент организации" "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления (в том числе по вопросам муниципальной собственности, организации работы с субъектами хозяйственной деятельности); основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации | 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 |
| Заместитель Главы по экономике и финансам | - "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");  - "Экономика торговли";  - "Менеджмент" (по специальности "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления (в том числе по вопросам организации бюджетного процесса); основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации | 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 |
| Заместитель Главы города Норильска по городскому хозяйству | - "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");  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Строительство" (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство");  - "Градостроительство";  - "Архитектура (все специальности);  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление" "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления (в том числе по вопросам организации и функционирования системы городского хозяйства, градостроительства); основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации | 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 |
| Заместитель Главы города Норильска по социальной политике | - "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");  - "Экономика и управление производством" (по специальности "Экономика и управление производством");  - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)");  - "Социальная работа" (по специальности "Социальная работа");  - "Социально-культурная деятельность" (по специальности "Социально-культурная деятельность");  - "Здравоохранение" (по специальности "Лечебное дело");  - "Педагогика" (все специальности);  - "Естественнонаучное образование", "Физико-математическое образование", "Социально-экономическое образование" (все специальности);  - "Физическая культура и спорт" (все специальности) | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления (в том числе по вопросам организации деятельности организаций в сфере социального, медицинского обслуживания и социальной защиты населения, образования, культуры, спорта); основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации | 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 |
| Заместитель Главы города Норильска по району Талнах - Начальник Талнахского территориального управления | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "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 "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство");  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление" "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)");  - "Электрификация и автоматизация горных работ";  - Прикладная информатика (все специальности);  - "Физическая культура (по специальности "Физическая культура и спорт")";  - "Строительство подземных сооружений и шахт" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации | 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 |
| Заместитель Главы города Норильска по району Кайеркан - Начальник Кайерканского территориального управления | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "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 "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство");  - "Электроснабжение промышленных предприятий";  - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации | 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 |
| Заместитель Главы города Норильска по поселку Снежногорск - Начальник Снежногорского территориального управления | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "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");  - "Мировая экономика и международные экономические отношения";  - "Строительство (по специальностям "Промышленное и гражданское строительство", "Городское строительство и хозяйство");  - "Педагогика" (по специальности "Специальная дошкольная педагогика и психология");  - "Менеджмент" (по специальностям (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)") "Государственное и муниципальное управление" "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации | 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 |

Приложение 28

к Постановлению

Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ И (ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

ИЛИ СТАЖУ (ОПЫТУ) РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Список изменяющих документов

(введены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF0D3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OEH) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 10.03.2010 № 61;

в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 04.07.2011 [№ 342](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EF093081D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O9H), от 03.04.2015 [№ 138](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EA0D3981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 22.09.2016 № 479,

от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394, от 29.03.2018 № 107)

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должности | Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки |
| Высшая | не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| Главная (кроме должности начальника ФинУ, квалификационные требования для замещения которой устанавливаются на основании [части 5 статьи 52](consultantplus://offline/ref=2BC80C31A6FD0FD4579E5F59DD9ABF9289D03953EA730FAE76C6703798CB0C1942C25667CDo9k9H) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти) | не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| Ведущая | без предъявления требований к стажу |
| Старшая | без предъявления требований к стажу |
| Младшая | без предъявления требований к стажу |
| Главная (лица, имеющие дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома; лица, имеющие ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук) | без предъявления требований к стажу |

Приложение 29

к Постановлению

Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ЭНЕРГЕТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Исключены. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EB0B3A81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH) Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.05.2015 № 218.

Приложение 30

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Исключены. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA073C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OCH) Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.04.2014 № 163.

Приложение 31

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(введены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0E3C81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O5H) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 04.02.2013 № 31; в ред. [Постановлени](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH)й Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.10.2014 № 537, от 22.09.2016 № 479,

от 16.01.2018 № 18)

Условные обозначения: ООТ - отдел охраны труда Администрации города

Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности ООТ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Специалисты | - высшее профессиональное техническое образование (без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования при наличии обучения по охране труда) либо высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих направление деятельности ООТ; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере деятельности ООТ; 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; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) ООТ |

Приложение 32

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(введены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OBH) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 05.08.2013 № 370; в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.03.2014 [№ 150](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EA093E81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH),

от 22.09.2016 № 479, от 03.05.2018 № 160)

Условные обозначения: УИиС - Управление информатизации и связи

Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УИиС | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Управление информатизации и связи | | | |
| Руководители | - "Математика" (по специальности "Математика");  - "Математика. Компьютерные науки";  - "Информационные технологии";  - "Прикладная математика и информатика" (все специальности);  - "Прикладная информатика" (все специальности);  - "Информационная безопасность" (все специальности);  - "Электроэнергетика" (по специальностям "Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем", "Электроснабжение")";  - "Техническая физика" (все специальности);  - "Электротехника, электромеханика и электротехнологии (по специальностям "Электрические и электронные аппараты", "Электропривод и автоматика промышленных установок и технологических комплексов");  - "Приборостроение" (по специальностям "Приборостроение", "Информационно-измерительная техника и технологии");  - "Оптотехника" (по специальности "Оптико-электронные приборы и системы");  - "Фотоника и оптоинформатика";  - "Электроника и микроэлектроника" (по специальностям "Физическая электроника", "Квантовая и оптическая электроника", "Микроэлектроника и твердотельная электроника", "Электронные приборы и устройства", "Промышленная электроника", "Электронное машиностроение", "Микросистемная техника");  - "Проектирование и технология электронных средств" (по специальности "Проектирование и технология электронно-вычислительных средств");  - "Радиотехника" (по специальности "Радиоэлектронные системы");  - "Телекоммуникации" (по специальностям "Защищенные системы связи", "Многоканальные телекоммуникационные системы");  - "Автоматизация и управление" (по специальности "Управление и информатика в технических системах");  - "Автоматизированные технологии и производства" (по специальности "Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)");  - "Информатика и вычислительная техника" (по специальностям Вычислительные машины, комплексы, системы и сети", "Автоматизированные системы обработки информации и управления", "Системы автоматизированного проектирования", "Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем");  - "Информационные системы" (по специальности "Информационные системы и технологии");  - "Информатика";  - "Менеджмент" (по отраслям) | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих направление деятельности УИиС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | 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) |
| Специалисты | - "Математика" (по специальности "Математика");  - "Математика. Компьютерные науки";  - "Информационные технологии";  - "Прикладная математика и информатика" (все специальности);  - "Прикладная информатика" (все специальности);  - "Информационная безопасность" (все специальности);  - "Электроэнергетика" (по специальностям "Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем", "Электроснабжение")";  - "Техническая физика" (все специальности);  - "Электротехника, электромеханика и электротехнологии (по специальностям "Электрические и электронные аппараты", "Электропривод и автоматика промышленных установок и технологических комплексов");  - "Приборостроение" (по специальностям "Приборостроение", "Информационно-измерительная техника и технологии");  - "Оптотехника" (по специальности "Оптико-электронные приборы и системы");  - "Фотоника и оптоинформатика";  - "Электроника и микроэлектроника" (по специальностям "Физическая электроника", "Квантовая и оптическая электроника", "Микроэлектроника и твердотельная электроника", "Электронные приборы и устройства", "Промышленная электроника", "Электронное машиностроение", "Микросистемная техника");  - "Проектирование и технология электронных средств" (по специальности "Проектирование и технология электронно-вычислительных средств");  - "Радиотехника" (по специальности "Радиоэлектронные системы");  - "Телекоммуникации" (по специальностям "Защищенные системы связи", "Многоканальные телекоммуникационные системы");  - "Автоматизация и управление" (по специальности "Управление и информатика в технических системах");  - "Автоматизированные технологии и производства" (по специальности "Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)");  - "Информатика и вычислительная техника" (по специальностям "Информатика и вычислительная техника", "Вычислительные машины, комплексы, системы и сети", "Автоматизированные системы обработки информации и управления", "Системы автоматизированного проектирования", "Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем");  - "Информационные системы" (по специальности "Информационные системы и технологии");  - "Информатика";  - "Управление в технических системах" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих направление деятельности УИиС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности; осуществления подготовки и экспертизы проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности УИиС; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации(в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 33

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(введены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Br6O5H) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 05.08.2013 № 370;

в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 01.10.2014 [№ 537](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA5EF093F81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C49r6OFH), от 03.08.2015 [№ 399](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E9063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OAH), от 22.09.2016 № 479, от 29.03.2018 № 107)

Условные обозначения: УОД - Управление обеспечения деятельности

Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УОД | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Управление обеспечения деятельности | | | |
| Руководители | - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Менеджмент организации");  - "Документоведение" (по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления");  - "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"); - "Информационные системы в экономике";  - "Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в сельском хозяйстве";  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Строительство" (по специальности "Промышленное и гражданское строительство") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих направление деятельности УОД; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | 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) |
| Организация работы руководителей Администрации города Норильска и контроля исполнения поручений | | | |
| Специалисты | - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Менеджмент организации");  - "Документоведение" (по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления");  - "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");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Регионоведение (по специальности "Регионоведение")";  - "Журналистика" (по специальности "Связи с общественностью");  - "Филологическое образование";  - "Русский язык и литература" | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОД; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УОД; планирования, исполнения и анализа исполнения поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=E29BD42081B367F441B75AB86F643F79904113F85C039DC8541322QAB4I) Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОД; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=E29BD42081B367F441B744B57908607691424AF0565DC99A5C142AF6563FA9A7F249418A636E300159B6144FQ3B1I) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2696DA69161CFEF62FB2A71B7EEDFAF37C7F0742596D504422F280B6ZEUCM); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | 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) |
| Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации города Норильска | | | |
| Специалисты | - "Менеджмент" (по специальностям "Государственное и муниципальное управление", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Менеджмент организации");  - "Документоведение" (по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления");  - "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");  - "Юриспруденция" (по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность");  - "Журналистика" (по специальности "Связи с общественностью") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОД; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УОД; планирования, исполнения и анализа расходной и доходной частей бюджетов бюджетной системы РФ; осуществления подготовки проектов правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 34

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОТДЕЛЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Br6O5H) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 29.03.2018 № 107)

Условные обозначения:

ООГ - отдел обращений граждан Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности ООГ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Специалисты | - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации»);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Документоведение и архивоведение» (по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»); - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»);  - «Правоохранительная деятельность»;  - «Журналистика» (по специальности «Связи с общественностью»);  - «Психология» (все специальности);  - «Статистика» (по специальности «Статистика»);  - «Информационные системы»; - «Технология и предпринимательство» | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=8DA0DA46FEA6C29C8AAD337E9B74B399F30868B964EFFD3AF0371Cr462K) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности ООГ; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=8DA0DA46FEA6C29C8AAD2D738D18EC96F20B31B16EB1A968F83014101392FF5B556BDC82AAC69609CE1E7AA0r369K) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=8DA0DA46FEA6C29C8AAD337E9B74B399F80366B46FB2F732A93B1E45r46BK); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере направления деятельности ООГ; осуществления подготовки проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 35

к Постановлению

Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Br6O5H) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 29.03.2018 № 107)

Условные обозначения:

УОС – Управление общественных связей Администрации города Норильска

МС – муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УОС | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Управление общественных связей | | | |
| Руководители | - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Документоведение и архивоведение» (по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»);  - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»);  - «Журналистика» (по специальности «Связи с общественностью», «Журналистика»); - «Социально-культурная деятельность (по специальности «Социально-культурная деятельность»);  - «Психология» (по специальности «Психология»);  - «Социология» | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD378F2F798AC7DBB0F60598Bc5OEE) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих направление деятельности УОС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307296322C7AF40DC79F1AE90A623EF5D685E830C6CF0B9BCA4951B0F17FAF68632727D78c5O8E) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD373F9F995A720B10739558959c3O4E); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | 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) |
| Протокольное сопровождение мероприятий Администрации города Норильска | | | |
| Специалисты | - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации»);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Документоведение и архивоведение» (по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»);  - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»);  - «Филологическое образование» (по специальности «Русский язык и литература»);  - «Лингвистика и межкультурная коммуникация» (по специальности «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD378F2F798AC7DBB0F60598Bc5OEE) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307296322C7AF40DC79F1AE90A623EF5D685E830C6CF0B9BCA4951B0F17FAF68632727D78c5O8E) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD373F9F995A720B10739558959c3O4E); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УОС; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечение взаимодействия Администрации города Норильска  со средствами массовыми информации | | | |
| Специалисты | - «Журналистика» (по специальности «Связи с общественностью», «Журналистика»);  - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»);  - «Социально-культурная деятельность» (по специальности «Социально-культурная деятельность»);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Документоведение и архивоведение» (по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»);  - «Психология» (по специальности «Психология»);  - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD378F2F798AC7DBB0F60598Bc5OEE) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307296322C7AF40DC79F1AE90A623EF5D685E830C6CF0B9BCA4951B0F17FAF68632727D78c5O8E) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD373F9F995A720B10739558959c3O4E); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УОС; планирования, исполнения и анализа исполнения поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=E29BD42081B367F441B75AB86F643F79904113F85C039DC8541322QAB4I) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края,  иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности  УОС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=E29BD42081B367F441B744B57908607691424AF0565DC99A5C142AF6563FA9A7F249418A636E300159B6144FQ3B1I) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2696DA69161CFEF62FB2A71B7EEDFAF37C7F0742596D504422F280B6ZEUCM); правил охраны труда и пожарной безопасности;  информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | 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) |
| Социологическое направление деятельности | | | |
| Специалисты | - «Менеджмент»  (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации»);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Экономика» (по специальностям «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»);  - «Педагогика» (по специальностям «Социальная педагогика», «Педагогика и методика начального образования»);  - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»);  - «Социология» | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD378F2F798AC7DBB0F60598Bc5OEE) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307296322C7AF40DC79F1AE90A623EF5D685E830C6CF0B9BCA4951B0F17FAF68632727D78c5O8E) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD373F9F995A720B10739558959c3O4E); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УОС; планирования, исполнения и анализа исполнения поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим 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 | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=E29BD42081B367F441B75AB86F643F79904113F85C039DC8541322QAB4I) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных  нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОС; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=E29BD42081B367F441B744B57908607691424AF0565DC99A5C142AF6563FA9A7F249418A636E300159B6144FQ3B1I) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2696DA69161CFEF62FB2A71B7EEDFAF37C7F0742596D504422F280B6ZEUCM); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | 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) |

Приложение 36

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРАКТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Br6O5H) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 29.03.2018 № 107, от 10.04.2018 № 133)

Условные обозначения:

УАП – Управление административной практики Администрации города Норильска

МС – муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности УАП | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Управление административной практики | | | |
| Руководители | - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Экономика и управление (по отраслям)»;  - «Документоведение и архивоведение» (по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»);  - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»);  - «Правоохранительная деятельность»;  - «Социально-культурная деятельность» (по специальности «Социально-культурная деятельность»);  - «Экономика» (по специальностям «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD378F2F798AC7DBB0F60598Bc5OEE) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих направление деятельности УАП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307296322C7AF40DC79F1AE90A623EF5D685E830C6CF0B9BCA4951B0F17FAF68632727D78c5O8E) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD373F9F995A720B10739558959c3O4E); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | 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) |
| Работа с общественными объединениями и некоммерческими организациями | | | |
| Специалисты | - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Экономика и управление (по отраслям)»;  - «Социально-культурная деятельность» (по специальности «Социально-культурная деятельность»);  - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»);  - «Журналистика» (все специальности);  - «Педагогика» (все специальности);  - «Экономика» (по специальностям «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=20381A1B3F99B0182E5629F0250FBC294F38D61DB489808BDADB44nCK0M) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации и Постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности УАП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Устава](consultantplus://offline/ref=20381A1B3F99B0182E5637FD3363E3264E3B8F15BDDFDDD7D5DC4C92A9D397654A7C5308B437D15F3170643An3K6M) муниципального образования город Норильск; [Регламента](consultantplus://offline/ref=20381A1B3F99B0182E5637FD3363E3264E3B8F15BDDFD9DED0D84C92A9D397654A7C5308B437D15F31716039n3K0M) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=20381A1B3F99B0182E5629F0250FBC294433D810BFD48A8383D746C7nFK1M); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере деятельности УАП; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования в порученной сфере деятельности УАП; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с направлением деятельности УАП; решения задач и выполнения функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому обеспечению направлений деятельности УАП; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечение внешнего взаимодействия | | | |
| Специалисты | - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Экономика и управление (по отраслям)»;  - «Документоведение и архивоведение» (по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»);  - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»);  - «Правоохранительная деятельность»;  - «Журналистика» (все специальности);  - «Психология» (все специальности);  - «Информационные системы»; в отношении специалистов – ответственных секретарей административной комиссии – «Юриспруденция» (все специальности) | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD378F2F798AC7DBB0F60598Bc5OEE) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УАП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307296322C7AF40DC79F1AE90A623EF5D685E830C6CF0B9BCA4951B0F17FAF68632727D78c5O8E) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD373F9F995A720B10739558959c3O4E); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере направления деятельности УАП; осуществления подготовки проектов правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 37

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОТДЕЛЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(введены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4E9073D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6O4H) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 27.07.2015 № 395; в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE083181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH) Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.09.2015 № 475, от 22.09.2016 № 479, от 25.09.2017 № 394)

Условные обозначения: ООиП - Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Администрации города Норильска

МС - муниципальная службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности ООиП | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция");  - "Социальная работа" (по специальности "Социальная работа");  - "Педагогика" (все специальности);  - "Естественнонаучное образование" (все специальности);  - "Физико-математическое образование" (все специальности);  - "Филологическое образование" (все специальности);  - "Социально-экономическое образование" (все специальности);  - "Технологическое образование" (все специальности);  - "Менеджмент" (по специальности "Государственное и муниципальное управление");  - "Психология" (все специальности) | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности ООиП; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей направлению деятельности ООиП; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности ООиП; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правил охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Юридическое направление деятельности (правовое обеспечение) | | | |
| (введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA4EE083181D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C48r6OBH) Администрации г. Норильска  Красноярского края от 14.09.2015 № 475) | | | |
| Специалисты | - "Юриспруденция" (по специальности "Юриспруденция") | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E1401CA756A51EFBBE023889r8OAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности ООиП; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4FA2EC063981D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Ar6ODH) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B6F015AAD10E14B17A95BAE43F1B65B348B8Dr4OAH); правила охраны труда и пожарной безопасности (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности ООиП; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; нормотворческой деятельности; защиты интересов в судах, иных органах, уполномоченных рассматривать правовые споры; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 38

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОТДЕЛЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Br6O5H) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 29.03.2018 № 107)

Условные обозначения:

ОВПО – Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Норильска

МС – муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности ОВПО | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Специалисты | - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»); -«Правоохранительная деятельность»;  - «Правовое обеспечение национальной безопасности» | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD378F2F798AC7DBB0F60598Bc5OEE) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности ОВПО; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307296322C7AF40DC79F1AE90A623EF5D685E830C6CF0B9BCA4951B0F17FAF68632727D78c5O8E) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD373F9F995A720B10739558959c3O4E); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей деятельности ОВПО; планирования, исполнения и анализа исполнения поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |

Приложение 39

к Постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОТДЕЛЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=EAB7EF7549DF13BA7E4B710C4CC14FEE411FFE5EAF4DA6EC0C3D81D8121E184BF7B6F896789CFFD48CAF3C4Br6O5H) Администрации г. Норильска Красноярского края

от 29.03.2018 № 107)

Условные обозначения:

ОМП - отдел молодежной политики Администрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности ООГ | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к высшему профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки | Требования к уровню знаний | Требования к умениям |
| Специалисты | «Менеджмент» (по специальностям:  «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»);  - «Социальная работа» (по специальности «Организация работы с молодежью»);  - «Социальная работа»;  - «Организация работы с молодежью»; -  «Педагогика» (все специальности);  - «Социально-культурная деятельность» (по специальности «Социально-культурная деятельность»);  - «Журналистика» (все специальности) | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=27B122BFB1A55CDEC5DED5A408761939D526086D2CE707DCBD917Ac575K) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации и Постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности молодежной политики; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=27B122BFB1A55CDEC5DECBA91E1A4636D425516526B9538EB596720782411EDE5359556F8320F085C831AA16cB7AK) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=27B122BFB1A55CDEC5DED5A408761939DE2D066027BA0DD4E49D7852cD7AK); правил охраны труда и пожарной безопасности, информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией | работы в сфере деятельности по  молодежной политики; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования в сфере деятельности по молодежной политике; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с направлением деятельности по молодежной политике, решения задач и выполнения функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому обеспечению направлений деятельности по молодежной политике; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |