**Приложение**

 **к решению земского собрания**

 **Огибнянского сельского поселения**

**муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

**от 10 ноября 2014 года №70**

 **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области**

 **деятельности замещающим должность муниципальной службы главы администрации Огибнянского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Должность | Группа должностей | Категория должностей | Знание законодательства по предметной области деятельности | Специальные знания и умения по предметной области деятельности |
| 1. | Глава администрации Огибнянского сельского поселения | главная | руководители | - основ административного права;-основ трудового права;- законодательство о противодействии коррупции;-основ уголовного права;-основ жилищного права;- основ гражданского кодекса;- основ управления персоналом;-знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;-законодательство о поддержке граждан и семей, имеющих детей;- законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;- основ бюджетного права;- основные положения нормативно- правовой базы в области кадровой политики;- основные положения нормативно- правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;- основ пенсионного законодательства;-законодательство по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления;- основ избирательного права;- основ государственного и муниципального права;- основ законодательства о военной службе и воинской обязанности;- основ законодательства о гражданской обороне;- основ градостроительного законодательства;- основ совершения нотариальных действий;-основ миграционного законодательства;-основ сельскохозяйственного законодательства;-основ законодательства по культуре и спорту. | - навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;- знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и регулированию конфликта интересов;- навык стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления области работы с системами управления проектами; -знание порядка ведения нотариальных действий; - навык рассмотрения обращения и жалоб граждан;- навык проведения служебных проверок;- умение готовить проекты нормативных актов;- навык участия в судебных заседаниях;-навык подготовки и разработки реализации программ, проектов;- навык подготовки информационных материалов;- навык порядка заполнения актовых записей гражданского состояния;-навык осуществления мероприятий по предоставлению и контролю земельных участков;- знание порядка работы добровольных формирований;- знание порядка ведения нотариальных действий;- навыки проведения мероприятий по гражданской обороне;-навык размещения информации в сети Интернет;- навык формирования, утверждения, исполнения и контроль исполнения бюджета;- навык ведения порядка воинского учета;- навык ведения нотариальных действий- умение в организации в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, создания условий для жилищного строительства. |

**Приложение**

 **к распоряжению администрации**

 **Огибнянского сельского поселения**

**муниципального района «Чернянский район» от 10 ноября 2014 г. №42-р**

 **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области**

 **деятельности для муниципальных служащих администрации Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Должность** | **Группа должностей** | **Категория должностей** | **Знание законодательства по предметной области деятельности** | **Специальные знания и умения по предметной области деятельности** |
| *1.**2.* | Главный специалист, главный бухгалтер администрации Огибнянского сельского поселенияВедущий специалист, бухгалтер – финансист администрации Огибнянского сельского поселения | ВедущаяСтаршая | СпециалистыСпециалисты | -основ административного права;-основ бухгалтерского учета;-основ трудового права;- законодательство о противодействии коррупции;- основ экономики;- основ бюджетного права;-основные положения нормативно- правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;- основ пенсионного законодательства;-снов законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;- основ государственного и муниципального права;- основ положения нормативно – правовой базы в области организации местного самоуправления;- основные положения нормативно-правовой базы в области порядка применения бюджетной классификации;-знание порядка оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;- основ бухгалтерского учета;-основ административного права;-основы трудового права;- законодательство о противодействии коррупции;- законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;-основ бюджетного права;- основные положения нормативно- правовой базы в сфере закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд;-основ федерального и областного права;- основ государственного и муниципального права;-знание порядка оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;-основ экономики;- основные положения в области земельного законодательства;-основные положения нормативно-правовой базы в области порядка применения бюджетной классификации;-знание порядка оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;-основ избирательного права; | -навык работы со служебными документами;-навык работы с законодательными актами, руководящими и нормативными документами, четкая организация и планирование выполнения порученных заданий, - навык планирования рабочего времени;- навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;-знание порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и регулированию конфликта интересов;- навык рассмотрения обращения граждан;- навык проведения служебных проверок;- умение готовить проекты нормативных актов;- навык подготовки конкурсной (контрактной) договорной документации на выполнение работ и оказания услуг;- навык подготовки и разработки реализации программ, проектов;- навык подготовки информационных материалов;- навык стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления области работы с системами управления проектами; -знание правил расчета с дебиторами, кредиторами;-навык разработки документации по размещению заказа, порядок ее согласования и утверждения;- навык разработки планов – графиков заказов;-навык составления учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности;- навык взаимодействия с органами местного самоуправления, Управления ФНС РФ по Белгородской области, ГУ Банка России по Белгородской области и кредитными организациями по вопросам кассового обслуживания ;- навык мониторинга бюджетного процесса;- навык формирования данных для размещения на сайте в сети ИНТЕРНЕТ;- навык работы в программах по исполнению бюджета, исполнению сметы и отчетности;- умение работать в программных продуктах «АЦК – Финансы», «Парус зарплата», «Парус бухгалтерия» «Клиент Банк», «Клиент,«Налогоплательщик», «ПД СПУ», «НДФЛ»,»Белфо Налог», «АРМ Статистика», «АРМ Камита Курьер»- навык владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;- навык работы с необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами;- навык работы с законодательными актами, -навык подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;- навык рассмотрения обращений соответствующих учреждений;-навык проведения служебных проверок;-навыки работы с документацией ( составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации), и иные практические навыки работы с документами;- навык подготовки информационных материалов.- умение работать в программных продуктах «АЦК – Финансы», «Парус зарплата», «Парус бухгалтерия» «Клиент Банк», «Налогоплательщик»,, «НДФЛ»,»Белфо Налог», «АРМ Статистика», «АРМ Камита Курьер»Клиент;-навык мониторинга бюджетного процесса;-порядок приемки, оприходования , хранения и расходования денежных средств, товарно- материальных и других ценностей;-знание правил расчета с дебиторами и кредиторами;- знание правил проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей-навык подготовки информационных материалов;-знание правил составления бухгалтерской отчетности;- умение готовить протоколы Земского собрания и принимать решения к ним;- навык формирования данных для размещения на сайте в сети ИНТЕРНЕТ;-навык работы в программах по исполнению бюджета, исполнению сметы и отчетности;-навыки межевания земельных участков;- знание правил проведения проверок и документальных ревизий;- навык анализа и обобщения материалов по вопросам входящим в компетенцию органов местного самоуправления;- навык взаимодействия со служащими структурных подразделений, органов местного самоуправления, , предприятий и организаций; |