**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 поселения  Ведущий специалист, бухгалтер – финансист администрации Огибнянского сельского поселения | Ведущая  Старшая | Специалисты  Специалисты | -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; |