

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.05.2012 | с. Туруханск | № 1019 - п |

Об утверждении квалификационных требований к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Туруханского района и ее структурных подразделениях

В соответствии с [п. 5 ст. 2](consultantplus://offline/ref=AB4CE56AEEFBBB96A175C92F0F67A5BF07C43DA9F532E2E59C4B74E27B5719E5C3C8CDA26036328E3A0CDCqFKAJ) Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьями ст.ст. 30.1, 30.2, 32 Устава муниципального образования Туруханский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [квалификационные требования](consultantplus://offline/ref=AB4CE56AEEFBBB96A175C92F0F67A5BF07C43DA9F435EFE4944B74E27B5719E5C3C8CDA26036328E3A0EDAqFK8J) к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Туруханского района и ее структурных подразделениях, согласно приложению.

2. Включить квалификационные требования к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), необходимым для замещения должностей муниципальной службы, в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения, отдела в должностные инструкции муниципальных служащих.

3. Главному специалисту по кадровой работе общего отдела А.В. Добрыниной, руководителям структурных подразделений Администрации Туруханского района привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с требованиями настоящего Постановления в срок до 25.06.2012 г.

4. Рекомендовать главам поселений Туруханского района утвердить [квалификационные требования](consultantplus://offline/ref=AB4CE56AEEFBBB96A175C92F0F67A5BF07C43DA9F435EFE4944B74E27B5719E5C3C8CDA26036328E3A0EDAqFK8J) к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), необходимым для замещения должностей муниципальной службы.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации Туруханского района А.Л. Арзамазова.

6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности

Главы Администрации

Туруханского района А.Л. Арзамазов

Приложение к постановлению

Администрации Туруханского района

от « 21 » 05.2012г. № 1019-п

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ, НАВЫКАМ

И УМЕНИЯМ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЯЗЫКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности необходимые для замещения должностей муниципальной службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Группа  должностей  муниципальной службы | Квалификационные требования к образованию и стажу по  категориям должностей муниципальной службы | |
| Образование[[1]](#footnote-2) | Стаж |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Категория должности «Руководители» | | | |
| 1. | Высшая | Высшее  профессиональное образование | Наличие стажа муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее четырех лет |
| 2. | Главная | Высшее  профессиональное образование | Наличие стажа муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет |
| Категория должности «Специалисты» | | | |
| 1. | Главная | Высшее  профессиональное образование | Наличие стажа муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет |
| 2. | Старшая | Высшее  профессиональное образование | Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются. |
| Категория должности «Обеспечивающие специалисты» | | | |
| 1. | Ведущая | Высшее  профессиональное образование | Наличие стажа муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее одного года |
| 2. | Старшая | Среднее  (полное) общее образование | Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются |
| 3. | Младшая | Среднее (полное) общее образование | Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются |

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы

**1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей муниципальной службы.**

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей муниципальной службы, должен владеть знаниями:

1) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, принимаемых Губернатором Красноярского края и Правительством Красноярского края в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления, Устава муниципального образования Туруханский район Красноярского края и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Туруханского района по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

2) нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе и в области противодействия коррупции;

3) Положения об Администрации Туруханского района, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4) Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих;

5) порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов Администрации Туруханского района, инструкции по делопроизводству, правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

6) в области информационно-коммуникационных технологий, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы:

Расширенный уровень, знания - устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

-основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения;

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий;[[2]](#footnote-3)

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий[[3]](#footnote-4);

- основ проектного управления.

Специальный уровень[[4]](#footnote-5), знания - информационно-аналитических систем (баз данных), обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия.

1.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей муниципальной службы, должен обладать навыками:

1) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

2) организации и обеспечения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач, нормотворческой деятельности;

3) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

4) ведения деловых переговоров, публичного выступления, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени;

5) систематизации информации и работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов.

6) в области информационно-коммуникационных технологий, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы:

Расширенный уровень, навыки - работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;

- работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;

- работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных;

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;

- работы с системами управления проектами.

Специальный уровень, навыки - работы с информационно-аналитическими системами (базами данных), обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами межведомственного взаимодействия.

**2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «специалисты» главной группы должностей муниципальной службы.**

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «специалисты» главной группы должностей муниципальной службы, должен владеть знаниями:

1) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, принимаемых Губернатором Красноярского края и Правительством Красноярского края в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления, Устава муниципального образования Туруханский район Красноярского края и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Туруханского района по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

2) нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе и в области противодействия коррупции;

3) Положения об Администрации Туруханского района, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4) Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих;

5) порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов Администрации Туруханского района, инструкции по делопроизводству, правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

6) в области информационно-коммуникационных технологий, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы:

Базовый уровень, знания - устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

- основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

Специальный уровень, знания - информационно-аналитических систем (баз данных), обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «специалисты» главной группы должностей муниципальной службы, должен обладать навыками:

1) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

2) организации и обеспечения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач, нормотворческой деятельности;

3) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

4) эффективного планирования рабочего времени и рабочего времени подчиненных;

5) организация совместной деятельности, в том числе проведения совещаний и других форм коллективного обсуждения;

6) создания эффективных взаимоотношений в коллективе;

7) владения приемами мотивации подчиненных, стимулирования достижения результата, контроля работы подчиненных;

8) организации эффективного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями, гражданами, структурными подразделениями Администрации Туруханского района;

9) в области информационно-коммуникационных технологий, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы:

Базовый уровень, навыки - работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;

- работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;

- работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Специальный уровень, навыки - работы с информационно-аналитическими системами (базами данных), обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами межведомственного взаимодействия.

**3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы.**

3.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы, должен владеть знаниями:

1) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, принимаемых Губернатором Красноярского края и Правительством Красноярского края в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления, Устава муниципального образования Туруханский район Красноярского края и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Туруханского района по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

2) нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе и в области противодействия коррупции;

3) Положения об Администрации Туруханского района, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4) Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих;

5) порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов Администрации Туруханского района, инструкции по делопроизводству, правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

6) в области информационно-коммуникационных технологий, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы:

Базовый уровень, знания - устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

- основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

Специальный уровень, знания - информационно-аналитических систем (баз данных), обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия.

3.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы, должен обладать навыками:

1) эффективного планирования своего рабочего времени;

2) сбора и систематизации информации;

3) разработки проектов правовых актов;

4) подготовки служебных документов и работы с документами;

5) делового общения, квалифицированной работы с гражданами;

6) в области информационно-коммуникационных технологий, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы:

Базовый уровень, навыки - работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;

- работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;

- работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Специальный уровень, навыки - работы с информационно-аналитическими системами (базами данных), обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами межведомственного взаимодействия.

**4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей муниципальной службы.**

4.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей, должен владеть знаниями:

1) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, принимаемых Губернатором Красноярского края и Правительством Красноярского края в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления, Устава муниципального образования Туруханский район Красноярского края и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Туруханского района по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

2) нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе и в области противодействия коррупции;

3) Положения об Администрации Туруханского района, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4) Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих;

5) инструкции по делопроизводству, правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

6) в области информационно-коммуникационных технологий, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы:

Базовый уровень, знания - устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

- основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

Специальный уровень, знания - информационно-аналитических систем (баз данных), обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия.

4.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей, должен обладать навыками:

1) эффективного планирования своего рабочего времени рабочего времени подчиненных;

2) обеспечения выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач;

3) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

4) систематизации информации и работы со служебными документами;

5) организация совместной деятельности, в том числе проведения совещаний и других форм коллективного обсуждения;

6) создания эффективных взаимоотношений в коллективе;

7) владения приемами мотивации подчиненных, стимулирования достижения результата, контроля работы подчиненных;

8) организации эффективного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями, гражданами, структурными подразделениями Администрации Туруханского района;

9) в области информационно-коммуникационных технологий, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы:

Базовый уровень, навыки - работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;

- работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;

- работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Специальный уровень, навыки - работы с информационно-аналитическими системами (базами данных), обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами межведомственного взаимодействия.

**5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей муниципальной службы.**

5.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей, должен владеть знаниями:

1) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, принимаемых Губернатором Красноярского края и Правительством Красноярского края в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления, Устава муниципального образования Туруханский район Красноярского края и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Туруханского района по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

2) нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе и в области противодействия коррупции;

3) Положения об Администрации Туруханского района, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4) Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих;

5) инструкции по делопроизводству, правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

6) структуры и полномочий органов местного самоуправления;

7) в области информационно-коммуникационных технологий, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы:

Базовый уровень, знания - устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

- основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

Специальный уровень, знания - информационно-аналитических систем (баз данных), обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия.

Навыки:

1) эффективного планирования своего рабочего времени;

2) сбора и обработки информации;

3) подготовки служебных документов и работы с документами;

4) делового общения;

5) в области информационно-коммуникационных технологий, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы:

Базовый уровень, навыки - работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;

- работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;

- работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Специальный уровень, навыки - работы с информационно-аналитическими системами (базами данных), обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами межведомственного взаимодействия.

1. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности). [↑](#footnote-ref-2)
2. Под данным требованием предлагается понимать знание основных нормативных правовых актов и их основных положений, регулирующих отношения в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) и предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжение Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края» и др. [↑](#footnote-ref-3)
3. Под данным требованием предлагается понимать знание основных положений таких правовых актов как: «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212), Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»; Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» и др. [↑](#footnote-ref-4)
4. Перечень дополнительных (к базовому или расширенному уровням) требований для лиц, курирующих вопросы внедрения ИКТ в деятельность соответствующих органов местного самоуправления, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации; муниципальные служащие, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в соответствующем органе, а также сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения. [↑](#footnote-ref-5)