



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

НОРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.02.2015

№ 5

г. Норильск

О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Норильском городском Совете депутатов

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения Главы Администрации г. Норильска
от 29.04.2015 № 23)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы»,

1. Установить квалификационные требования к профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки, к уровню знаний, умений, навыков и компетенции (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), необходимым для исполнения должностных обязанностей в Норильском городском Совете депутатов:

- 1.1. Начальник управления делами (приложение 1);
- 1.2. Советник Главы города Норильска, помощник Главы города Норильска (приложение 2);
- 1.3. Экспертно-правовой отдел (приложение 3);
- 1.4. Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами (приложение 4);
- 1.5. Общий отдел (приложение 5);
- 1.6. Отдел контроля и протокола (приложение 6);
- 1.7. Отдел пресс-службы (приложение 7);
- 1.8. Отдел финансирования, учета и отчетности (приложение 8).

2. Установить, что для замещения должности «секретарь руководителя» необходимо иметь среднее общее образование; требование к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляется.

3. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения считать утратившими силу следующие распоряжения Главы города Норильска:

- от 15.11.2012 № 215 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Норильском городском Совете депутатов»;

- от 01.08.2013 № 137 «О внесении изменений в распоряжение Главы города Норильска от 15.11.2012 № 215 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Норильском городском Совете депутатов»;

- от 11.09.2013 № 155 «О внесении изменений в распоряжение Главы города Норильска от 15.11.2012 № 215 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Норильском городском Совете депутатов»;

- от 22.07.2014 № 42 «О внесении изменений в распоряжение Главы города Норильска от 15.11.2012 № 215 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Норильском городском Совете депутатов»;

- от 11.11.2014 № 54 «О внесении изменения в распоряжение Главы города Норильска от 15.11.2012 № 215 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Норильском городском Совете депутатов».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания, за исключением подпункта 1.1, который вступает в силу с 11.02.2015.

И.о. Главы города Норильска

В.В. Цюпко

Приложение 1
к распоряжению Главы города Норильска
от «09» февраля 2015 № 5

**Квалификационные требования, необходимые для замещения должности муниципальной службы –
начальник управления делами**

Категория должности/ группа должности	Наименование должности	Требования к профессиональному образованию	Требование к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности	Требования к уровню знаний	Требования к умениям, навыкам и компетенции
Руководители/ главная	Начальник управления	Высшее образование по направлению: - «Государственное и муниципальное управление»; - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»); - «Журналистика» (по специальности «Связи с общественностью»); - «Менеджмент».	Стаж 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	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы;	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 достижений результатов; требовательности; ведения деловых переговоров; публичного выступления; конструктивной критики; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и

				правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; порядка работы со служебной информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности	расстановки кадров; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов
--	--	--	--	---	---

Приложение 2
к распоряжению Главы города Норильска
от «09» февраля 2015 № 5

**Квалификационные требования, необходимые для замещения должности муниципальной службы –
советник Главы города Норильска, помощник Главы города Норильска**

Категория должности/ группа должности	Наименование должности	Требования к профессиональному образованию	Требование к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности	Требования к уровню знаний	Требования к умениям, навыкам и компетенции
Помощники, советники/ главная	Советник Главы города Норильска	Высшее образование по направлению: - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правоведение»); - «Журналистика» (по специальности «Связи с общественностью»); - «Государственное и муниципальное управление», - «Менеджмент»; - «Маркетинг».	Стаж 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	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы;	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 достижений результатов; требовательности; ведения деловых переговоров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки

				правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности	кадров; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов
Помощники, советники/ ведущая	Помощник Главы города Норильска	Высшее образование по направлению: - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правоведение»); - «Журналистика» (по специальности «Связи с общественностью»); - «Государственное и муниципальное управление», - «Менеджмент».	Стаж 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 на руководящих должностях не менее двух лет	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения	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 достижений результатов; требовательности; ведения деловых переговоров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных;

				муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности	подбора и расстановки кадров; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов
--	--	--	--	--	---

Приложение 3
к распоряжению Главы города Норильска
от «09» февраля 2015 № 5

**Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы
в экспертно-правовом отделе Норильского городского Совета депутатов**

Категория должности/ группа должности	Наименование должности	Требования к профессиональному образованию	Требование к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности	Требования к уровню знаний	Требования к умениям, навыкам и компетенции
Специалисты/ главная	Начальник	Высшее образование по направлению: «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»)	Стаж 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	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента	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 достижений результатов; требовательности; ведения деловых переговоров; публичного выступления; конструктивной критики; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и

				Норильского городского Совета депутатов; порядка работы со служебной информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности	расстановки кадров; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов
Специалисты/ ведущая	Консультант-юрист Консультант-экономист Консультант	Высшее образование по направлению: «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция») «Экономика» (по специальностям «Экономическая теория», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение») - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция»,	Стаж 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 двух лет	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента	Навыки и умения в сфере деятельности отдела; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим

		<p>«Правоохранительная деятельность», «Правоведение»);</p> <p>-«Государственное и муниципальное управление»;</p> <p>-«Экономика» (по специальностям «Экономическая теория», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение»);</p> <p>- «Менеджмент»;</p> <p>- «Социальная работа» (по специальности «Социальная работа»);</p> <p>-«Педагогика» (все специальности);</p> <p>-«Строительство» (все специальности);</p> <p>-«Наземные транспортные системы»;</p> <p>-«Эксплуатация транспортных средств» и д.р.</p>		<p>Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>направлением деятельности отдела</p>
<p>Специалисты/старшая</p>	<p>Главный специалист</p>	<p>Высшее образование по направлению:</p> <p>- «Юриспруденция»</p>	<p>Требование к стажу муниципальной и (или) государственной</p>	<p>Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции Российской</p>	<p>Навыки и умения в сфере деятельности отдела; обеспечения выполнения</p>

		<p>(по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правоведение»);</p> <p>-«Государственное и муниципальное управление»;</p> <p>-«Экономика» (по специальностям «Экономическая теория», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение»)</p> <p>-«Менеджмент»;</p> <p>- «Социальная работа» (по специальности «Социальная работа»)</p>	<p>службы и стажу работы по специальности не предъявляется</p>	<p>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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>поставленных задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности отдела; обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому обеспечению данного направления деятельности</p>
--	--	---	--	---	--

Приложение 4
к распоряжению Главы города Норильска
от «09» февраля 2015 № 5

**Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы
в отделе по взаимодействию с правоохранительными органами Норильского городского Совета депутатов**

Категория должности/ группа должности	Наименование должности	Требования к профессиональному образованию	Требование к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности	Требования к уровню знаний	Требования к умениям, навыкам и компетенции
Специалисты/ главная	Начальник	Высшее образование по направлению: - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»).	Стаж 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	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента	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 достижений результатов; требовательности; ведения деловых переговоров; публичного выступления; конструктивной критики; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и

				Норильского городского Совета депутатов; порядка работы со служебной информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности	расстановки кадров; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов
Специалисты/ старшая	Главный специалист	Высшее образование по направлению: - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правоведение»); - «Государственное и муниципальное управление».	Требование к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляется	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента	Навыки и умения в сфере деятельности отдела; обеспечения выполнения поставленных задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности отдела; обеспечения выполнения задач и функций

				Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности	по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому обеспечению данного направления деятельности
Обеспечивающие специалисты/ младшая	Специалист 1 категории	Среднее общее образование	Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности	Обеспечения выполнения задач и функций по организационному, документационному, обеспечению данного направления деятельности; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; обеспечения выполнения поставленных задач; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности отдела

Приложение № 5
к распоряжению Главы города Норильска
от «09» февраля 2015 № 5

**Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы
в общем отделе Норильского городского Совета депутатов**

(в ред. Распоряжения Главы Администрации г. Норильска
от 29.04.2015 № 23)

Категория должности/ группа должности	Наименование должности	Требования к профессиональному образованию	Требование к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности	Требования к уровню знаний	Требования к умениям, навыкам и компетенции
Специалисты/ главная	Начальник	Высшее образование по направлению: - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»); - «Государственное и муниципальное управление»; - «Менеджмент»	Стаж 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	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового	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 результатов;

				<p>этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; порядка работы со служебной информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>требовательности; ведения деловых переговоров; конструктивной критики; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов</p>
<p>Специалисты/старшая</p>	<p>Главный специалист, ведущий специалист</p>	<p>Высшее образование по направлению: - «Государственное и муниципальное управление»; - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»); - «Социальная работа» (по</p>	<p>Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются</p>	<p>Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных</p>	<p>Навыки и умения в сфере деятельности отдела; осуществления проектов подготовки проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных задач; эффективного планирования</p>

		<p>специальности «Социальная работа»);</p> <p>- «Менеджмент»;</p> <p>- «Документоведение» (по специальностям «Документоведение и документационный оборот в управлении»);</p> <p>- «Технология и организация общественного питания» (по специальности «Инженер-технолог»)</p> <p>(в ред. Распоряжения Главы Администрации г. Норильска от 29.04.2015 № 23)</p>		<p>нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности отдела</p>
<p>Обеспечивающие специалисты/ младшая</p>	<p>Специалист I категории</p>	<p>Среднее общее образование</p>	<p>Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются</p>	<p>Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной</p>	<p>Обеспечения выполнения задач и функций по организационному, документационному, обеспечению данного направления деятельности; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины;</p>

				службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности	обеспечения выполнения поставленных задач; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности отдела
--	--	--	--	--	---

Приложение 6
к распоряжению Главы города Норильска
от «09» февраля 2015 № 5

**Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы
в отделе контроля и протокола Норильского городского Совета депутатов**

Категория должности/ группа должности	Наименование должности	Требования к профессиональному образованию	Требование к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности	Требования к уровню знаний	Требования к умениям, навыкам и компетенции
Специалисты/ главная	Начальник	Высшее образование по направлению: - «Государственное и муниципальное управление» (в т.ч. «Психология»; «Социология», «Социальная работа»); - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Правоведение»); - «Менеджмент организации»; - «Документоведение» (по специальностям «Документоведение и документационный	Стаж 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	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета;	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 достижений результатов; требовательности; ведения деловых переговоров; конструктивной критики; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; в области информационных технологий;

		оборот в управлении»); - «Экономика» (по специальности «Экономическая теория», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение»)		Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; порядка работы со служебной информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности	пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов
Специалисты/ старшая	Главный специалист	Высшее образование по направлению: - «Государственное и муниципальное управление» (в т.ч. «Психология»; «Социология»); - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»); - «Документоведение» (по специальностям «Документоведение и документационный оборот в управлении»); - «Социальная работа» по специальности «Социальная работа»; - «Менеджмент организации»; - «Экономика» (по специальностям	Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск,	Навыки и умения в сфере деятельности отдела; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; обеспечения поставленных задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности отдела

		«Экономическая теория», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение»)		Регламента Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности	
Обеспечивающие специалисты/ младшая	Специалист 1 категории	Среднее общее образование	Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности	Обеспечения выполнения задач и функций по организационному, документационному, информационному и иному обеспечению данного направления деятельности; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; обеспечения выполнения поставленных задач; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности отдела

Приложение 7
к распоряжению Главы города Норильска
от «09» февраля 2015 № 5

**Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы
в отделе пресс-службы Норильского городского Совета депутатов**

Категория должности/ группа должности	Наименование должности	Требования к профессиональному образованию	Требование к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности	Требования к уровню знаний	Требования к умениям, навыкам и компетенции
Специалисты/ главная	Начальник	Высшее образование по направлению: - «Журналистика»; - «Связи с общественностью»; - «Государственное и муниципальное управление»; -«Менеджмент»; -«Экономика» (по специальностям «Экономическая теория», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение»); - «Документоведение»; - «Психология»; - «Филология»;	Стаж 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	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета;	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 достижений результатов; требовательности; ведения деловых переговоров; конструктивной критики; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; в

		<ul style="list-style-type: none"> - «Лингвистика»; - «Реклама» 		<p>Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; порядка работы со служебной информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов</p>
<p>Специалисты/ старшая</p>	<p>Главный специалист, ведущий специалист</p>	<p>Высшее образование по направлению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Журналистика»; - «Связи с общественностью»; - «Государственное и муниципальное управление» - «Психология»; - «Педагогика и психология» (по специальности «Педагогика и методика начального образования»); - «Социология»; - «Менеджмент»; - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»); - «Социальная работа»; 	<p>Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются</p>	<p>Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета;</p>	<p>Навыки и умения в сфере деятельности отдела; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим</p>

	<p>- «Экономика» (по специальностям «Экономическая теория», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение»);</p> <p>- «Документоведение»;</p> <p>- «Информатика и вычислительная техника» (по специальностям «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети», «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»);</p> <p>- «Информационные системы» (по специальности «Информационные системы и технологии»);</p> <p>- «Филология»;</p> <p>- «Лингвистика»;</p>		<p>Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>направлением деятельности отдела</p>
--	---	--	--	---

<p>Обеспечивающие специалисты/ младшая</p>	<p>Специалист I категории</p>	<p>- «Реклама» Среднее образование общее</p>	<p>Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются</p>	<p>Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности органов местного самоуправления; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>Обеспечения выполнения задач и функций по организационному, документационному, информационному и иному обеспечению данного направления деятельности; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; обеспечения выполнения поставленных задач; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности отдела</p>
--	-------------------------------	--	---	---	--

Приложение 8
к распоряжению Главы города Норильска
от «09» февраля 2015 № 5

**Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы
в отделе финансирования, учета и отчетности Норильского городского Совета депутатов**

Категория должности/ группа должности	Наименование должности	Требования к профессиональному образованию	Требование к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности	Требования к уровню знаний	Требования к умениям, навыкам и компетенции
Специалисты/ главная	Начальник	Высшее образование по направлению: - «Экономика» (по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Математические методы в экономике»);	Стаж 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	Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента	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 достижений результатов; требовательности; ведения деловых переговоров; публичного выступления; конструктивной критики; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; в области информационных технологий;

		<p>- «Государственное и муниципальное управление»;</p> <p>- «Менеджмент»</p>		<p>Норильского городского Совета депутатов; порядка работы со служебной информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов</p>
<p>Специалисты/ старшая</p>	<p>Главный специалист</p>	<p>Высшее образование по направлению:</p> <p>- «Экономика» (по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Математические методы в экономике»);</p>	<p>Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются</p>	<p>Знание государственного языка Российской Федерации, Конституции 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; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; Устава муниципального образования город Норильск, Регламента Норильского городского</p>	<p>Навыки и умения в сфере деятельности отдела; обеспечения выполнения поставленных задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; в области информационных технологий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности отдела; обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному,</p>

		- «Государственное и муниципальное управление»; - «Менеджмент»		Совета депутатов; правил охраны труда и пожарной безопасности	финансово-экономическому обеспечению данного направления деятельности
--	--	---	--	---	---