



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2012

г. Курганск

№ 984

**Об утверждении Положения
об отделе муниципального заказа администрации
муниципального образования Курганинский район**

В соответствии со статьями 60 Устава муниципального образования Курганинский район, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Южному федеральному округу от 20 декабря 2011 года № Ру 235170002011002 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об отделе муниципального заказа администрации муниципального образования Курганинский район (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 31 марта 2011 года №759 «Об утверждении положения об отделе муниципального заказа администрации муниципального образования Курганинский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 8 августа 2011 года №2025 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 31 марта 2011 года №759 «Об утверждении положения об отделе муниципального заказа администрации муниципального образования Курганинский район»;

3) постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 28 августа 2011 года №3369 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 31 марта 2011 года №759 «Об утверждении положения об отделе муниципального заказа администрации муниципального образования Курганинский район»;

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район В.А.Хренова.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Курганинский район



В.А.Хренов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район
от 15.05.2012 № 984

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципального заказа администрации
муниципального образования Курганинский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел муниципального заказа администрации муниципального образования Курганинский район (далее - отдел) в соответствии с Уставом муниципального образования Курганинский район является функциональным органом администрации муниципального образования Курганинский район.

1.2. На отдел возложены функции органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков муниципального образования Курганинский район, бюджетных учреждений муниципального образования Курганинский район (далее - заказчики) в форме конкурса или аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом муниципального образования Курганинский район, решениями Совета муниципального образования Курганинский район, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования Курганинский район, Регламентами Совета и администрации муниципального образования Курганинский район, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.4. Отдел в своей деятельности подконтролен главе муниципального образования Курганинский район, а также первому заместителю главы муниципального образования Курганинский район.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов органом исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов органом местного самоуправления муниципального образования Курганинский район, заказчиками муниципального образования Курганинский район, организациями и гражданами.

1.6. Работа отдела строится на основе планирования, персональной ответственности каждого специалиста отдела.

1.7. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Мероприятия в области размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в форме конкурса или аукциона, в том числе аукциона в электронной форме (далее - торгов), направленные на эффективное использование бюджетных средств и средств внебюджетных источников.

2.2. Обеспечение оптимизации муниципальных закупок путем совершенствования организации процедуры торгов.

2.3. Организация размещения заказов посредством проведения совместных торгов.

2.4. Соблюдение в процессе проведения торгов экономических интересов заказчиков и добросовестных предпринимателей.

2.5. Методическое руководство и координация деятельности заказчиков при размещении муниципального заказа.

2.6. Оказание информационно-методического содействия органам местного самоуправления муниципальных образований Курганинского района в сфере размещения муниципального заказа.

2.7. Размещение информации о размещении заказов на официальном сайте.

2.8. Подготовка отчетности на основе данных, предоставляемых заказчиками.

2.9. Осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В процессе решения поставленных задач отдел реализует следующие функции:

3.1. Органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков муниципального образования Курганинский район, бюджетных учреждений муниципального образования Курганинский район в форме конкурса или аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме, в том числе:

1) предлагает решения о создании комиссии (комиссий) по размещению заказов путем проведения торгов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - комиссии), предлагает их состав, порядок работы;

- 2) планирует сроки проведения торгов в интересах заказчиков;
- 3) принимает, анализирует и согласовывает заявки заказчиков на проведение торгов;
- 4) разрабатывает и утверждает конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию об открытом аукционе в электронной форме (далее - документация) в пределах полномочий, установленных разделом 4 настоящего Положения;
- 5) получает запросы от участников торгов на разъяснение положений документации, и направляет в их адрес ответы;
- 6) принимает, регистрирует заявки на участие в торгах, по требованию участника размещения заказа выдает расписки в их получении;
- 7) возвращает заявки на участие в торгах, поданные после истечения срока, установленного для их подачи;
- 8) организует и обеспечивает работу комиссий, в том числе обеспечивает оформление протоколов комиссий, предусмотренных законодательством о размещении заказов;
- 9) получает от участников торгов запросы о разъяснении результатов торгов и направляет ответы на них;
- 10) осуществляет аудиозапись заседаний комиссий;
- 11) ведет учет проводимых торгов;
- 12) анализирует результаты проведения торгов и вырабатывает рекомендации по совершенствованию процедуры их проведения;
- 13) осуществляет хранение документации, аудиозаписей проведения процедур торгов;
- 14) представляет в уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Краснодарского края для рассмотрения жалобы по существу информацию и документы, предусмотренные законодательством;
- 15) выполняет решения, предписания, принятые уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Краснодарского края, принятые по результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) департамента при организации и проведении торгов;
- 16) в пределах установленной компетенции осуществляет иные полномочия в области организации и проведения размещения заказов путем проведения торгов.

3.2. Организует проведение совместных торгов при наличии соответствующего соглашения.

3.3. Обеспечивает ведение раздела «Муниципальный заказ» официального сайта муниципального образования Курганинский район.

3.4. Проводит анализ использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования на закупки продукции по установленным способам и видам продукции заказчиками муниципальных образований Курганинского района.

3.5. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности заказчиков при размещении муниципального заказа.

3.6. Оказывает информационно-методическое содействие органам местного самоуправления муниципальных образований Курганинского района в сфере размещения муниципального заказа.

3.7. Вносит в установленном порядке на рассмотрение предложения об утверждении (изменении) состава и порядка работы комиссии (комиссий) в соответствии с действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКАЗЧИКАМИ, БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

Порядок взаимодействия заказчиков и органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов для заказчиков (далее - Порядок) разработан во исполнение части 2 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №94-ФЗ). Порядок регламентирует взаимодействие заказчиков и органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов для заказчиков - отдела администрации муниципального образования Курганинский район при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд заказчиков.

4.1. Отдел разрабатывает формы для подачи заказчиками заявок на проведение торгов, а также консультирует заказчиков по вопросу заполнения заявок и сопутствующих документов.

4.2. Размещение заказов осуществляется на условиях, предусмотренных заявками заказчиков путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме.

4.3. Муниципальные заказчики представляют заявки для проведения торгов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в отдел. При подаче заявок муниципальные заказчики руководствуются своими планами-графиками муниципальных заказов.

4.4. Определение начальной (максимальной) цены контракта, предмета и существенных условий контракта, разработка проекта муниципального контракта (гражданско-правового договора), определение условий торгов и их изменение осуществляются заказчиком.

4.5. Заказчик определяет предмет контракта и иных гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений (далее - контракты), характеристики товара (работ, услуг) соответствующие его потребностям. Заказчик определяет показатели, связанные с определением эквивалентности и соответствия предлагаемого к поставке товара (работ, услуг) его потребностям.

4.6. Заказчик определяет требования к участникам размещения заказа в соответствии с требованиями Федерального закона №94-ФЗ и действующего законодательства.

4.7. Заказчик утверждает заявку на организацию и проведение торгов, в том числе документы и сведения в нее входящие, в целях включения таковых в неизменном виде в документацию торгов как часть, утвержденную непосредственно заказчиком:

- заявку на организацию и проведение открытых торгов, подаваемую в адрес отдела;
- приложения «Техническое задание», «Проект контракта», «Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта», «Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота)», «Порядок и график осмотра участниками размещения заказа образца или макета товара», «Критерии и показатели, применяемые при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе».

4.8. Отдел рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним документы.

4.7. По результатам рассмотрения заявки и прилагаемые к ним документы направляются для:

- оформления документации для проведения торгов;
- подготовки поручения специализированной организации о подготовке документации по торгам;
- мотивированного отказа в размещении заказа.

4.8. В случае принятия решения о проведения торгов отдел готовит документацию для проведения торгов или поручение специализированной организации о подготовке документации торгов.

4.9. Отдел утверждает разделы документации открытого конкурса и аукциона за исключением сведений, содержащихся в заявках заказчиков на организацию и проведение торгов, в том числе:

- разделы «Инструкция участникам размещения заказа», «Информационная карта конкурса», «Формы», «Общие сведения», «Требования к участникам размещения заказа, товарам, работам, услугам», «Требования к заявке на участие в открытом аукционе в электронной форме, ее содержанию и составу», «Инструкция по заполнению первой части заявки на участие в электронной форме».

4.10. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством, заказчик уведомляется об имеющихся недостатках и способах их устранения.

4.10. Отдел выполняет функции по размещению заказов в соответствии с требованиями Федерального закона №94-ФЗ.

4.11. Рассмотрение заявок участников проводится в соответствии с действующим законодательством, извещением, документацией и установленными в ней требованиями заказчиков.

4.12. Специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение функций по размещению заказа предусмотренных требованиями Федерального закона №94-ФЗ.

4.13. Результатом проведения отделом процедур является итоговый протокол результата торгов, на основании которого заказчиками осуществляется заключение муниципального контракта.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

При осуществлении возложенных на него функций отдел вправе:

5.1. В установленном порядке участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального образования Курганинский район по профилю своей деятельности.

5.2. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район, органов местного образования Курганинского района, иных организаций сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

5.3. Принимать участие в работе комиссий по размещению муниципального заказа.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность главой муниципального образования Курганинский район.

6.2. Начальник отдела осуществляет подбор кадров, вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности специалистов отдела, согласно приложениям №1, 2 к Положению.

6.3. Утверждение штатов отдела осуществляется в установленном порядке.

6.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Курганинский район по представлению первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район.

6.5. Начальник отдела возглавляет отдел и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

6.6. В случае временного отсутствия начальника отдела (в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью) обязанности начальника отдела исполняет главный специалист отдела, а в случае временного отсутствия одновременно начальника отдела и главного специалиста отдела – ведущий специалист отдела.

6.5. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования Курганинский район.

6.6. Специалисты отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Обеспечение отдела законодательно-справочными материалами, юридической литературой, канцелярскими товарами и техническими средствами осуществляется через общий отдел администрации муниципального образования Курганинский район.

Начальник отдела муниципального заказа
администрации муниципального образования
Курганинский район



А.А.Тарасенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению

Квалификационные требования к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности по главной, ведущей и младшей должностям муниципальной службы в отделе муниципального заказа администрации муниципального образования Курганинский район

№ пп	Наимено- вания должностей муници- пальной службы	Квалификационные требования к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности по главной, ведущей и младшей должностям муниципальной службы в отделе муниципального заказа администрации муниципального образования Курганинский район			
		образова- тельный уровень	направление/ специальность	квалифи- кация	опыт работы
1	2	3	4	5	6
1	Начальник отдела	высшее професси- ональное образование	экономика и управление, гуманитарные и социальные науки; государственное и муниципальное управление, экономика и управление; управление персоналом, финансы и кредит, бухгалтерский учет, анализ и аудит, налоги и налогообложение, менеджмент, юриспруденция, связи с общественностью	эконо- мист, мене- джер, юрист, специали- ст по связям с общест- вен- ностью	минималь- ный стаж муници- пальной службы (государстве- нной служ- бы) от 2 года до 4 лет или стаж (опыт) работы по специаль- ности не менее 3 лет

1	2	3	4	5	6
		профессиональная переподготовка или повышение квалификации	размещение заказов для государственных и муниципальных нужд		
2	Главный специалист	<p>высшее профессиональное образование</p> <p>профессиональная переподготовка или повышение квалификации</p>	<p>экономика и управление, гуманитарные и социальные науки; государственное и муниципальное управление, экономика и управление, управление персоналом, финансы и кредит, бухгалтерский учет, анализ и аудит, налоги и налогообложение, менеджмент, юриспруденция, связи с общественностью</p> <p>размещение заказов для государственных и муниципальных нужд</p>	экономист, менеджер, юрист, специалист по связям с общественностью	<p>минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от 1 года до 3 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 2 лет</p>
3	Ведущий специалист	высшее профессиональное образование	экономика и управление, гуманитарные и социальные науки; государственное и муниципальное управление, экономика и управление, управление персоналом, финансы и кредит,	экономист, менеджер, юрист, специалист по связям с общественностью	требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются

1	2	3	4	5	6
			бухгалтерский учет, анализ и аудит, налоги и налогообложение, менеджмент, юриспруденция, связи с общественностью		
		професси- ональная переподготовка или повышение квалификации	размещение заказов для государственных и муниципальных нужд		

Начальник отдела муниципального заказа
администрации муниципального образования
Курганинский район



А.А.Тарасенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению

Квалификационные требования к профессиональным
знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей по главной, ведущей и младшей
должностям муниципальной службы в отделе
муниципального заказа администрации муниципального
образования Курганинский район

№ пп	Наименования должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по главной, ведущей и младшей должностям муниципальной службы в отделе муниципального заказа администрации муниципального образования Курганинский район
1	2	3
1	Начальник отдела	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности; -законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае; -законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции; -Устав муниципального образования; -правила служебного распорядка; -правила документооборота и работы со служебной информацией; -порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе); -нормы охраны труда и противопожарной защиты; -основы муниципального управления; -порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; -основы управления персоналом.

1	2	3
		<p>Должен иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации личного труда и планирования служебного времени; -владения оргтехникой и средствами коммуникации; -владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; -владения официально-деловым стилем современного русского языка; -в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда); -другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей; -муниципального управления; -системного подхода в решении поставленных задач; -принятия управленческих решений и контроля их выполнения; -прогнозирования последствий принимаемых решений; -выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов; -руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; -оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности; -служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления; -служебного взаимодействия со средствами массовой информации. <p>Уровень знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий должен соответствовать расширенному.</p> <p>«Расширенный уровень» включает следующие знания:</p>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; - программных документов и приоритетов государственной (муниципальной) политики в области информационно-коммуникационных технологий; - правовых аспектов в сфере предоставления государственных (муниципальных) услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; - аппаратного и программного обеспечения; - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных (муниципальных) органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; - основ проектного управления. <p>«Расширенный уровень» включает следующие навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных (муниципальных) органах; - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционной системе; - управления электронной почтой; - работы в текстовом редакторе; - работа с электронными таблицами; - работа с базами данных; - работы с системами управления проектами.
2	Главный специалист	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления

1	2	3
		<p>Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае; -законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции; -Устав муниципального образования; -правила служебного распорядка; -правила документооборота и работы со служебной информацией; -порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе); -нормы охраны труда и противопожарной защиты; -порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; -основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования. <p>Должен иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации личного труда и планирования служебного времени; -владения оргтехникой и средствами коммуникации; -владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; -владения официально-деловым стилем современного русского языка; -в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда); -другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей; -разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; -организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности; -системного подхода к решению задач; -аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

1	2	3
		<p>-разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;</p> <p>-составления и исполнения перспективных и текущих планов.</p> <p>-организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;</p> <p>-ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;</p> <p>-систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;</p> <p>-коммуникативности и умения строить межличностные отношения.</p> <p>Уровень знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий должен соответствовать базовому.</p> <p>«Базовый уровень» включает следующие знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аппаратного и программного обеспечения; - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных (муниципальных) органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. <p>«Базовый уровень» включает следующие навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционной системе; - управления электронной почтой; - работы в текстовом редакторе; - работа с электронными таблицами; - подготовки презентаций; - использования графических объектов в электронных документах; - работа с базами данных.

1	2	3
3	Ведущий специалист	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности; -законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае; -законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции; -Устав муниципального образования; -правила служебного распорядка; -правила документооборота и работы со служебной информацией; -порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе); -нормы охраны труда и противопожарной защиты; -порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; -основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования. <p>Должен иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации личного труда и планирования служебного времени; -владения оргтехникой и средствами коммуникации; -владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; -владения официально-деловым стилем современного русского языка; -в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда); -другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей; -разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; -организационной работы, подготовки и

1	2	3
		<p>проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - системного подхода к решению задач; - аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; - разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности; - составления и исполнения перспективных и текущих планов. - организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности; - ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; - систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; - коммуникативности и умения строить межличностные отношения. <p>Уровень знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий должен соответствовать базовому.</p> <p>«Базовый уровень» включает следующие знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аппаратного и программного обеспечения; - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных (муниципальных) органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. <p>«Базовый уровень» включает следующие навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционной системе; - управления электронной почтой; - работы в текстовом редакторе; - работа с электронными таблицами; - подготовки презентаций; - использования графических объектов в

1	2	3
		электронных документах; - работа с базами данных.

Начальник отдела муниципального заказа
администрации муниципального образования
Курганинский район



А.А.Тарасенко