

АДМИНИСТРЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

24.02.2016

№ 6

Санкт-Петербург

Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя подведомственного комитета по социальной защите населения Ленинградской области государственного учреждения, перечня представляемых документов

В соответствии с пунктом 1.2 Положения о порядке проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия (государственного автономного, бюджетного или казенного учреждения) в Ленинградской области, утверждённого постановлением Губернатора Ленинградской области от 01.02.2000г. №32-пг (с изменениями) приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя подведомственного комитета по социальной защите населения Ленинградской области государственного учреждения, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить перечень документов, представляемых заявителем, согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

Л.Н. Нецадим

**Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение
вакантной должности руководителя подведомственного комитету по
социальной защите населения Ленинградской области государственного
учреждения**

1. Руководитель (директор) государственного учреждения:

1.1. Профессиональные знания по одной из специальностей (по одному из укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Гуманитарные науки», «Экономика и управление», «Здравоохранение» и специальности «Социальная работа», подтвержденные документом об образовании и о квалификации (дипломом бакалавра, специалиста, магистра) или документом о квалификации (дипломом о профессиональной переподготовке).

1.2. Стаж работы не менее 5 лет, стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет;

1.3. Знания:

Конституции Российской Федерации.

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в области использования электронного документооборота, электронных подписей;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в области использования и защиты персональных данных;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года №442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере социального обслуживания населения;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

Трудового законодательства;

Налогового Законодательства;

Антикоррупционного законодательства;

Иных нормативных актов в сфере социальной защиты населения,

Основ менеджмента, финансирования и организации бухгалтерского учета; основ управления, делопроизводства, организации труда; порядка разработки и заключения коллективных трудовых договоров; правил делового поведения; порядка организации учета хозяйственных расходов и денежных средств; вопросов управления и распоряжения имуществом Ленинградской области, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением; порядка работы со служебной информацией; правил по охране труда и противопожарной безопасности.

1.4. Навыки:

принятия и организации выполнения управленческих решений;

контроля исполнения поручений;

планирования деятельности;

управления персоналом;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

публичных выступлений;

ведения деловых переговоров;

самостоятельных аналитических исследований;

подготовки проектов правовых актов, докладов, отчетов, обзоров, справок, протоколов, служебных писем, служебных записок;

систематизации информации.

Перечень документов, представляемых заявителем

- 1) Заявка, включающая согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации.
- 2) Автобиография заявителя, написанная собственноручно и содержащая сведения о местах работы (службы) с момента начала трудовой (служебной) деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой (служебной) деятельности, причинах смены места работы (службы) и иные сведения.
- 3) Копия диплома о высшем образовании с копиями вкладышей к дипломам.
- 4) Одна фотография размером 4 x 6 см.
- 5) Список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии).
- 6) Заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания.
- 7) Предложения заявителя по организации работы учреждения, обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности.
- 8) Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Перечнем, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.