

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

# Р Е Ш Е Н И Е

**от 24 сентября 2021 года № 158**

Об утверждении Перечня муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района и Квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района

В связи с изменением действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 6, статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», областным законом Ленинградской области от 13.02.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом Гатчинского муниципального района

**совет депутатов Гатчинского муниципального района**

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района согласно приложению 1.

2. Утвердить Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района согласно приложению 2.

2. Решение вступает в силу с 30 сентября 2021 года и подлежит опубликованию в газете «Официальный вестник» - приложение к газете «Гатчинская правда».

Глава

Гатчинского муниципального района В.А. Филоненко

Приложение 1

к решению совета депутатов

Гатчинского муниципального района  
 от 24.09.2021 № 158

Перечень муниципальных должностей и должностей

муниципальной службы в контрольно-счетной палате

Гатчинского муниципального района

Часть I

Перечень муниципальных должностей  
в контрольно-счетной палате

Гатчинского муниципального района

|  |
| --- |
| Председатель |
| Заместитель председателя |
| Аудитор |

Часть II

Перечень должностей муниципальной службы

в контрольно-счетной палате

Гатчинского муниципального района

|  |
| --- |
| Категория «Специалисты» |
| Старшие должности муниципальной службы |
| Главный инспектор |
| Главный специалист |
| Ведущий инспектор |
| Ведущий специалист |
| Инспектор |
|  |
| Категория «Обеспечивающие специалисты» |
| Младшие должности муниципальной службы |
| Специалист первой категории |
| Специалист второй категории |
| Специалист |
| Референт первой категории |
| Референт второй категории |
| Референт |

Приложение 2

к решению совета депутатов

Гатчинского муниципального района

от 24.09.2021 № 158

Квалификационные требования   
для замещения должностей муниципальной службы

в контрольно-счетной палате Гатчинского муниципального района

1. Группа «старшие должности муниципальной службы», категория «специалисты»

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=8CA5FCA6E2B8A8FBDAAD05D4C8EF7A088E05076D9229B16CD07E9AA7O2N) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=8CA5FCA6E2B8A8FBDAAD1AC5DDEF7A088D0A0269917EE66E812B947707ABO6N) Ленинградской области; Устава муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области и МО «Город Гатчина»; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»; областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»; законодательства о противодействии коррупции; Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов муниципальных образований; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка;

навыки: работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2. Группа «младшие должности муниципальной службы», категория «обеспечивающие специалисты»

знание: основных положений [Конституции](consultantplus://offline/ref=D5820C0FF0B0ADA71E9E7E6DB518F58E7F488A13A18686829E9EAB60O1N) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=D5820C0FF0B0ADA71E9E617CA018F58E7C478F17A2D1D180CFCBA5044563O4N) Ленинградской области; Устава муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области и МО «Город Гатчина»; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»; законодательства о противодействии коррупции; Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов муниципальных образований; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка;

навыки: подготовки деловых писем и других документов; пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.