



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2012 г. № 749

О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 29.01.2012 г. № 140

В соответствии с протоколом заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 06 марта 2012 г. № 4, руководствуясь ст. 29 Устава Шекснинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 29.01.2010 г. № 140 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района» следующие изменения:

1.1. пункт 3. постановления изложить в следующей редакции:

«3. Установить квалификационные требования к знаниям и навыкам в области использования информационно-коммуникативных технологий для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района (приложение №3, №4, № 5)»;

1.2. приложение №3, №4, №5 к пункту 3. постановления изложить в редакции, согласно приложениям №1, №2, №3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникативной сети Интернет.

Глава Шекснинского муниципального района

В.Е. Полунин

Приложение №1
 утверждено постановлением
 администрации Шекснинского
 муниципального района
 от 02.05.2012 г. № 749
 «Приложение №3 к
 постановлению администрации
 Шекснинского муниципального
 района
 от 29.01.2010 г. № 140

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий
 для должностей высшей и главной категории

Навыки	Знания
1. Правовые аспекты сферы информационно-телекоммуникационных технологий	
	1.1. Представление об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы использования информационных технологий. 1.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационных технологий. 1.3. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационных технологий.
2. Программное и аппаратное обеспечение	
2.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем). 2.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных.	2.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК. 2.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем). 2.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных. 2.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное).

Навыки	Знания
3. Локальные и глобальные компьютерные сети	
<p>3.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.</p> <p>3.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц.</p>	<p>3.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.</p> <p>3.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение.</p>
4. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
<p>4.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.</p> <p>4.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).</p> <p>4.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами.</p>	<p>4.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.</p> <p>4.2 Программное обеспечение для архивации данных.</p> <p>4.3. Понятие электронной подписи (ЭП).</p>
5. Работа с операционной системой	
<p>5.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами.</p> <p>5.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.</p> <p>5.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление.</p>	<p>5.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу.</p> <p>5.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео, аудио, архивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать.</p>
6. Работа с текстами и таблицами	
<p>6.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге.</p> <p>6.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.</p> <p>6.3. Работа одновременно с</p>	<p>6.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.</p> <p>6.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа. (раздел, страница, абзац, колонтитул)</p> <p>6.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки).</p>

Навыки	Знания
несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ.	
7. Работа с электронной почтой	
7.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 7.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа.	7.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты.
8. Работа с базами данных	
8.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников. 8.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов. 8.3. Создание и настройка форм.	8.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации. 8.2. Основные объекты базы данных. 8.3. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации
9. Работа в автоматизированных системах, применяемых в органах местного самоуправления	
9.1. Работа с входящим документом. 9.2. Поиск документов в хранилище документов.	9.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота.

».

Приложение № 2
 утверждено постановлением
 администрации Шекснинского
 муниципального района
 от 02.05.2012 г. № 749
 «Приложение № 4 к
 постановлению администрации
 Шекснинского муниципального
 района
 от 29.01.2010 г. № 140

Знания и навыки в области в области информационно-коммуникационных технологий для должностей ведущей, старшей и младшей групп

Навыки	Знания
1. Программное и аппаратное обеспечение	
<p>1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).</p> <p>1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных.</p>	<p>1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.</p> <p>1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).</p> <p>1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.</p> <p>1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное).</p>
2. Локальные и глобальные компьютерные сети	
<p>2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.</p> <p>2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц.</p>	<p>2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.</p> <p>2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение.</p>
3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
<p>3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.</p>	<p>3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или</p>

Навыки	Знания
<p>3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).</p> <p>3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами.</p>	<p>воздействия компьютерных вирусов.</p> <p>3.2 Программное обеспечение для архивации данных.</p> <p>3.3. Понятие электронной подписи (ЭП).</p>
<p>4. Работа с операционной системой</p>	
<p>4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами.</p> <p>4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.</p> <p>4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление.</p>	<p>4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу.</p> <p>4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео, аудио, архивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать.</p>
<p>5. Работа с текстами и таблицами</p>	
<p>5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге.</p> <p>5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.</p> <p>5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ.</p>	<p>5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.</p> <p>5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа. (раздел, страница, абзац, колонтитул)</p> <p>5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки).</p>
<p>6. Использование графических объектов в электронных документах</p>	
<p>6.1. Вставка, редактирование объекта.</p>	<p>6.1. Типы графических объектов.</p> <p>6.2. Размещение графических объектов в документе.</p>
<p>7. Работа с презентациями</p>	
<p>7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов.</p> <p>7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов.</p>	<p>7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций.</p> <p>7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов.</p> <p>7.3. Управление показом слайдов.</p>

Навыки	Знания
8. Работа с электронной почтой	
<p>8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату.</p> <p>8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа.</p>	<p>8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты.</p>
9. Работа с базами данных	
<p>9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников.</p> <p>9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов.</p> <p>9.3. Создание и настройка форм.</p>	<p>9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации.</p> <p>9.2. Основные объекты базы данных.</p> <p>9.3. Понятие связанных записей и целостность данных.</p> <p>9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации</p>
10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота	
<p>10.1. Работа с входящим документом.</p> <p>10.3. Поиск документов в хранилище документов.</p>	<p>10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота.</p>

».

Приложение № 3
утверждено постановлением
администрации Шекснинского
муниципального района
от 02.05.2012 г. № 749
«Приложение № 5 к
постановлению администрации
Шекснинского муниципального
района
от 29.01.2010 г. № 140

«Знания в области информационно-коммуникационных технологий для должностей муниципальной службы, должностные обязанности по которым предусматривают организацию внедрения информационно-телекоммуникационных технологий в деятельность органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации, а также руководителей структурных подразделений и сотрудников, являющихся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения

Назначение и основные функции следующих систем:

1. системы взаимодействия с гражданами;
2. учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органом местного самоуправления, структурным подразделением администрации основных задач и функций;
3. системы межведомственного информационного взаимодействия;
4. системы управления государственными информационными ресурсами;
5. информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
6. системы управления архивами;
7. системы информационной безопасности;
8. системы управления эксплуатацией.»

».