**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.07.201 г. №326**

**Об утверждении Положения об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в городском округе «город Дербент»**

В соответствии с ч.2 ст. 9 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», администрация городского округа «город Дербент» ***постановляет:***

1. Утвердить Положение об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в городском округе «город Дербент».
2. Считать утратившим силу ранее принятые правовые акты, регламентирующие порядок установления квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дербент» Дунаева Д.В.

**Глава М. Баглиев**

Утверждено

постановлением администрации городского округа «город Дербент»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_

**1. Общие положения**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского округа «город Дербент» квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в соответствии с  Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и настоящими квалификационными требованиями. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского округа «город Дербент» определяются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

**2. Квалификационные требования к уровню   
профессионального образования**

1. Для замещения высших, главных,  ведущих и старших должностей муниципальной службы необходимо иметь высшее профессиональное образование.

2. Для замещения младшей группы должностей муниципальной службы необходимо иметь среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

**3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности в зависимости от группы   
должностей муниципальной службы**

1. Для высших должностей муниципальной службы предусматривают стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет.

2. Для главных должностей муниципальной службы предусматривают стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

3. Для ведущих должностей муниципальной службы предусматривают стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

4. Для старших и младших должностей муниципальной службы не предусматривают требования к стажу.

**4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей   
муниципальными служащими**

1. Определить следующие общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих всех групп должностей муниципальной службы:

1) муниципальный служащий должен знать:

а) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Республики Дагестан, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Дагестан;

Конституцию Республики Дагестан, Устав городского округа «город Дербент»;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

б) положение о структурном подразделении администрации городского округа «город Дербент», в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

д) требования к служебному поведению;

2) муниципальный служащий должен иметь навыки:

а) эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Республики Дагестан, государственными гражданскими и муниципальными служащими Республики Дагестан, организациями, гражданами;

б) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

в) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

г) организации личного труда и планирования рабочего времени;

д) владения оргтехникой и средствами коммуникации.

2. Определить следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим высшие и главные группы должностей муниципальной службы:

1) муниципальные служащие, замещающие высшие и главные группы должностей муниципальной службы, должны знать:

а) основы государственного и муниципального управления;

б) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Республики Дагестан и городского округа «город Дербент» по профилю деятельности;

в) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

г) отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

д) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

е) основы управления персоналом;

2) муниципальные служащие, замещающие высшие и главные группы должностей муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности; прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;

б) организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого органа местного самоуправления или подразделения органа местного самоуправления;

в) системного подхода в решении поставленных задач;

г) принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

д) работы с документами и служебной информацией;

е) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

ж) владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

з) организации и ведения личного приема граждан;

и) руководства муниципальными служащими органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности.

3. Определить следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим ведущие и старшие группы должностей муниципальной службы:

1) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие группы должностей муниципальной службы, должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

б) основы права и экономики;

в) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

г) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

2) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие группы должностей муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

б) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

в) разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

г) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

ж) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

з) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

и) организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

4. Определить следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим младшие группы должностей муниципальной службы:

1) муниципальные служащие, замещающие младшие группы должностей муниципальной службы, должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) основы права и экономики;

в) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

г) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления;

2) муниципальные служащие, замещающие младшие группы должностей муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного или иного обеспечения деятельности органа местного самоуправления;

б) взаимодействия с органами местного самоуправления;

в) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

г) систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

д) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность; проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт».

5.Определить перечень дополнительных профессиональных знаний и навыков в области информационно – коммуникационных технологий, систем проектного управления, реализации приоритетных проектов развития Республики Дагестан, предъявляемых к гражданам при поступлении на муниципальную службу.

Дополнительными квалификационными требования к профессиональным знаниям для замещения должностей муниципальной службы являются:

особенности прохождения муниципальной службы;

нормы делового общения;

унифицированные системы документации;

порядок работы со служебной информацией;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

аппаратное и программное обеспечения;

возможности и особенности применения современных информационно- коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

системы межведомственного взаимодействия;

системы управления государственными информационными ресурсами;

информационно-аналитические системы, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

системы управления электронными архивами;

системы информационной безопасности;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно- коммуникационных технологий;

основы проектного управления;

приоритетные проекты развития Республики Дагестан.

Дополнительными квалификационными требованиями к профессиональным навыкам для замещения должностей муниципальной службы являются навыки:

ведения деловых переговоров; публичного выступления; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег;

систематического повышения профессиональных знаний;

осуществления сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогноза последствий принимаемых решений;

взаимодействия с органами исполнительной власти РД, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с системами управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; своевременного выявления и решения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционных системах; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия, в том числе с общепринятой в Республике Дагестан системой электронного

документооборота «Дело веб»;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с общепринятыми системами проектного управления, в том числе в целях реализации приоритетных проектов развития Республики Дагестан.