

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
муниципального округа  
Восточный

**РЕШЕНИЕ**

17 декабря 2020 года №9/4

**Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Восточный**

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10, статьей 11 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Восточный

**Совет депутатов решил:**

1. Установить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Восточный (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Восточный от 19 марта 2020 года №3/9 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Восточный».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Восточный Перепечина О.Н.

**Глава муниципального округа  
Восточный**

**О.Н.Перепечин**

**Квалификационные требования  
для замещения должностей муниципальной службы  
в аппарате Совета депутатов муниципального  
округа Восточный**

**1. Общие положения**

1.1. Данные требования устанавливаются в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными актами Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Восточный.

1.2. Для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Восточный (далее – должность муниципальной службы) устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, к профессиональным знаниям и навыкам.

1.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются должностной инструкцией муниципального служащего.

1.4. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы не предъявляются.

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

2.1. Для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Восточный (к гражданам Российской Федерации, гражданам иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе) предъявляются следующие квалификационные требования к уровню образования:

- для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы – высшее образование;
- для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование.

2.2. В случае двойного наименования должностей муниципальной службы:

- при возложении на соответствующего специалиста функций главного бухгалтера, бухгалтера направление подготовки бухгалтерский учет, анализ, аудит обязательно;

- при возложении на соответствующего специалиста функций юрисконсульта направление подготовки юриспруденция обязательно.

### **3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей при замещении должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Восточный**

#### **3.1. Высшие и главные должности муниципальной службы:**

##### **3.1.1. к профессиональным знаниям:**

-знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
-знание правовых основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлений и распоряжений правительства города Москвы, регулирующих порядок и реализацию отдельных полномочий города Москвы органами местного самоуправления муниципальных округов города Москвы, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции, Устава муниципального округа Восточный (далее - Устав муниципального округа), порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

3.1.2. к профессиональным навыкам – навык работы по организации процесса реализации функциональных полномочий трудового коллектива (структурного подразделения) и контроля за их результатами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведение деловых переговоров, грамотного построения речи для публичных выступлений и взаимодействия с организациями и гражданами, навык взаимодействия с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, знание

этики делового общения и делового письма, основ делопроизводства, уверенное владение персональной компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением, информационно-правовыми системами, навык адаптации к изменениям функциональных полномочий, навык работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

### **3.2. Ведущие должности муниципальной службы:**

#### 3.2.1. к профессиональным знаниям:

-знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
-знание правовых основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», и иного законодательства, регулирующего полномочия органов местного самоуправления муниципальных округов города Москвы, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иного законодательства, регулирующего реализацию непосредственных должностных обязанностей, законодательства о противодействии коррупции, Устава муниципального округа, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

3.2.2. к профессиональным навыкам - знание этики делового общения и делового письма, основ делопроизводства, навык организации деятельности как собственной, так и структурного подразделения по выполнению поставленных задач, эффективного планирование рабочего (служебного) времени, уверенное владение компьютерной и иной оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, навык адаптации к изменениям функциональных полномочий, навык работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

### **3.3. старшие должности муниципальной службы:**

#### 3.3.1. к профессиональным знаниям:

-знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
-знание правовых основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и иного законодательства, регулирующего полномочия органов местного самоуправления муниципальных округов города Москвы, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иного законодательства, регулирующего реализацию непосредственных должностных обязанностей, законодательства о противодействии коррупции, Устава муниципального округа, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

3.3.2. к профессиональным навыкам – навык выполнения поставленных задач, эффективного планирование рабочего (служебного) времени, систематизации информации, уверенное владение компьютерной и иной оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, навык работы со служебными документами, навык адаптации к изменениям функциональных полномочий, навык работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

#### **3.4. младшие должности муниципальной службы:**

3.4.1. к профессиональным знаниям:

-знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
-знание правовых основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и иного законодательства, регулирующего полномочия органов местного самоуправления муниципальных округов города Москвы, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», законодательства о противодействии коррупции, Устава муниципального округа, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

3.4.2. к профессиональным навыкам: организации и обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, систематизации информации, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.