

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
САВЕЛОВСКИЙ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

24 сентября 2020 года № 7/3

Об установлении требований для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве

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 2010 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», **Совет депутатов муниципального округа Савеловский решил:**

1. Установить:

1.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей при замещении должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Савеловский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.savelovskoe.ru.

4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Савеловское в городе Москве от 20 октября 2011 года № 12/3 «Об установлении требований для замещения должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Савеловское в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савеловский в городе Москве В.В. Аверьянова.

**Глава муниципального округа
Савеловский в городе Москве**

В.В. Аверьянов

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Савеловский в городе Москве
24 сентября 2020 года № 7/3

**Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета
депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве**

Для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее – должность муниципальной службы) 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:

- 1) к уровню образования:
 - а) для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование;
 - б) для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Савеловский в городе Москве
24 сентября 2020 года № 7/3

Требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей при замещении должностей муниципальной
службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа
Савеловский в городе Москве

Для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее – должность муниципальной службы) 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 требования:

1) высшие и главные должности муниципальной службы:

а) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального округа Савеловский в городе Москве, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2) ведущие должности муниципальной службы:

а) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального округа Савеловский в городе Москве, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

3) старшие должности муниципальной службы:

а) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального округа Савеловский в городе Москве, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) профессиональные навыки: 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.

4) младшие должности муниципальной службы:

а) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, в рамках полномочий органов местного самоуправления, Устава муниципального округа Савеловский в

городе Москве, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) профессиональные навыки: 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.