



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЯБЛИКОВО

РЕШЕНИЕ

09.09.2020 № МЗБ-01-03-55/20

Об утверждении квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Зябликово

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 10, 11 Закона города Москвы от 22 октября 2010 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Уставом муниципального округа Зябликово Совет депутатов муниципального округа Зябликово **РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1.1. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Зябликово (приложение 1);

1.2. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей при замещении должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Зябликово (приложение 2).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Зябликово от 01.02.2017 №МЗБ-01-03-11/17 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Зябликово».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене "Московский муниципальный вестник".

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зябликово **Золкину И.В.**

**Глава муниципального округа
Зябликово**

И.В. Золкина

**Квалификационные требования
для замещения должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Зябликово**

1. Общие положения

1.1. Данные требования устанавливаются в соответствии с Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными актами Российской Федерации, Законом города Москвы от 22 октября 2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Зябликово.

1.2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в зависимости от группы должностей муниципальной службы и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего (далее муниципальный служащий).

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования

2.1. Квалификационным требованием для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы является наличие высшего образования.

2.2. Квалификационным требованием к замещению должностей муниципальной службы младшей группы должностей является наличие среднего профессионального образования.

2.3. Профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

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

4. Квалификационные требования к направлению подготовки, необходимому для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами с учетом задач и функций органов местного самоуправления.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зябликово
от 09.09.2020 №МЗБ-01-03-55/20**

**Требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей при замещении должности муниципальной службы в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа Зябликово**

Для замещения должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Зябликово 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 Зябликово, 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 Зябликово, 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 Зябликово, 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 Зябликово, 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 гражданами по недопущению личностных конфликтов.