



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2023

№ 1802

станция Динская

**О квалификационных требованиях
для замещения должностей муниципальной службы
в администрации муниципального образования
Динской район**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 г. № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, постановляю:

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Динской район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования Динской район от 20 апреля 2018 г. № 697 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Динской район»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования Динской район от 12 июля 2018 г. № 1116 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Динской район от 20.04.2018 № 697 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Динской район»;

2.3. Постановление администрации муниципального образования Динской район от 23 августа 2018 г. № 1407 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Динской район от 20.04.2018 № 697 «О квалификационных требованиях для замещения

муниципальной службы в администрации муниципального образования Динской район»;

2.39. Постановление администрации муниципального образования Динской район от 24 мая 2023 г. № 1102 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 20 апреля 2018 г. № 697 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Динской район».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева С.В.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Трофименко Е.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район



Е.Н. Пергун

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования

Динской район

от 03.08.2023 № 1802

**Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы
в администрации муниципального образования
Динской район**

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Динской район (далее – должности муниципальной службы, Администрация), включают в себя квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также к специальности, направлению подготовки.

2. Для замещения должностей муниципальной службы определяются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) по высшим и главным должностям муниципальной службы – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности Администрации или по профилю замещаемой должности;

2) по ведущим должностям муниципальной службы – высшее образование по профилю деятельности Администрации или по профилю замещаемой должности;

3) по старшим и младшим должностям муниципальной службы – профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) высших должностей муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы – без предъявления требования к стажу.

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

4.1. Квалификационные требования к знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

Устава муниципального образования Динской район;

положения об отраслевом (функциональном) органе Администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

регламента администрации;

правил внутреннего трудового распорядка;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

правил делового этикета;

документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в Администрации;

в области информационно-коммуникационных технологий.

4.2. Квалификационные требования к умениям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владение информационно-коммуникационными технологиями;

умение организовать личный труд и планировать служебное время;

владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владение официально-деловым стилем современного русского языка.

4.3. Для замещения высших и главных должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

4.3.1. Муниципальные служащие должны знать:

основы государственного и муниципального управления;

основы права, экономики, социально-политического развития общества; документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Динской район, по профилю деятельности;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы управления персоналом.

4.3.2. Муниципальные служащие должны обладать умениями:

муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования Динской район в соответствующей сфере деятельности;

стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

организационно-распорядительной деятельности;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;

ведения деловых переговоров;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

организации и ведения личного приема граждан;

взаимодействия со средствами массовой информации;

выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

4.4. Для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

4.4.1. Муниципальные служащие должны знать:

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

4.4.2. Муниципальные служащие должны обладать умениями:

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов и отраслевых (функциональных) органов Администрации;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

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

построения межличностных отношений;

ведения деловых переговоров.

4.5. Для замещения младших должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

4.5.1. Муниципальные служащие должны знать:

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

4.5.2. Муниципальные служащие должны обладать умениями:

планирования служебной деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов;

финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности Администрации;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; эффективного межличностного взаимодействия.

4.6. Требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

4.6.1. Для высших и главных должностей муниципальной службы (расширенный уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий):

1) знание:

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в

области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ проектного управления;

2) умение:

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

навыки работы с электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с базами данных;

работы с системами управления проектами.

4.6.2. Для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы (базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий):

1) знание:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2) умение:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

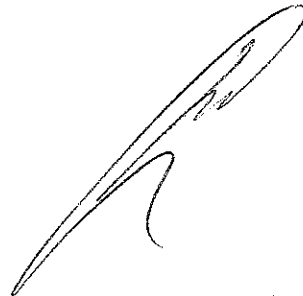
использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

5. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего должны также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, согласно справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, сформированному министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности Администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности Администрации.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район



Е.В. Трофименко