



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
БУЙНАКСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МО «СЕЛО АТЛАНАУЛ»

368216 Республика Дагестан сел. Атланаул

E-mail: atlanaul@bk.ru

ОКПО 04289813, ОГРН 1040500715529, ИНН/КПП 0507023510/ 050701001

«08» июня 2020г.

№ 17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об установлении квалификационных требований для
замещения должностей муниципальной службы
в администрации МО «село Атланаул»**

В соответствии со статьей 9 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе» в Республике Дагестан, руководствуясь Уставом муниципального образования «село Атланаул», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Установить прилагаемые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «село Атланаул» Республики Дагестан.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «село Атланаул» Республики Дагестан.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
МО «село Атланаул»



Мусалаев К.М.

**Квалификационные требования для замещения должностей
муниципальной службы в администрации
муниципального образования «село Атланаул» Республики Дагестан**

1. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования «село Атланаул» Республики Дагестан (далее – администрация) входят требования:

- 1) к уровню профессионального образования;
- 2) к стажу, муниципальной или государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;
- 3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы в администрации устанавливаются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. В число типовых квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности входят:

Для замещения должностей муниципальной службы необходимо иметь следующий уровень образования:

- 1) для высших должностей – высшее образование не ниже уровня, специалитета, магистратуры;
- 2) для главных и ведущих должностей - высшее образование;
- 3) для старших и младших должностей – профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для муниципальных служащих:

- 1) для замещения высших должностей муниципальной службы наличие высшего образования и стажа муниципальной службы не менее 4 лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы наличие высшего образования и стажа муниципальной службы не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение 3 лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей ведущей группы - не менее 1 стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей, установленным Федеральным законом и законом Республики Дагестан.

4. В число типовых квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:

1) для замещения высших и главных должностей муниципальной службы:

-знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Республики Дагестан - в рамках компетенции органов местного самоуправления, нормативных правовых актов соответствующего муниципального образования, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка органа местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;

-навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и анализа информации, работы

со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

2) для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы:

– знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Республики Дагестан - в рамках компетенции, установленной должностной инструкцией, нормативных правовых актов соответствующего муниципального образования, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка органа местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;

– навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц органов местного самоуправления, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

3) для замещения младших должностей муниципальной службы:

– знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Республики Дагестан - в рамках компетенции, установленной должностной инструкцией, нормативных правовых актов соответствующего муниципального образования, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка органа местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;

– навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц органов местного самоуправления, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, квалифицированной работы с гражданами.

5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, установленные правовым актом органа местного самоуправления в соответствии с настоящей статьей, включаются в должностные инструкции муниципальных служащих.