****

1. **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 25.09.2013 № 16**

**О квалификационных требованиях для**

**замещения должностей муниципальной**

**службы в Думе города Покачи**

В соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=3950D71F24BEF6358B757AB858A3063A772836627698088C58C0E10AA29BF8101A8E32535577EE8DE2Q9K), [ст. 12](consultantplus://offline/ref=3950D71F24BEF6358B757AB858A3063A772836627698088C58C0E10AA29BF8101A8E32535577EE8FE2Q6K) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями от 07.05.2013), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3950D71F24BEF6358B757AB858A3063A772836627699088C58C0E10AA2E9QBK) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изменениями от 07.05.2013), [ст. 5](consultantplus://offline/ref=3950D71F24BEF6358B7564B54ECF513570276E6D7E980AD30C9FBA57F592F2475DC16B11117AEF882EA44DE7Q3K) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (с изменениями от 05.04.2013):

1. Утвердить:

1.1. Квалификационные [требования](#Par32) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Покачи согласно приложению 1.

1.2. Квалификационные [требования](#Par63) к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Покачи согласно приложению 2.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Покачевский вестник» и разместить его на официальном сайте Думы города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Л.В. Чурину.

**Председатель Думы города Н.В. Борисова**

Приложение 1

к постановлению Председателя

Думы города Покачи

от 25.09.2013 № 16

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Покачи**

1. Для должностей муниципальной службы высшей группы:

1.1. Высшее профессиональное образование.

1.2. Стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет.

2. Для должностей муниципальной службы главной группы:

2.1. Высшее профессиональное образование.

2.2. Стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

3. Для должностей муниципальной службы ведущей группы:

3.1. Высшее профессиональное образование.

3.2. Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

4. Для должностей муниципальной службы старшей и младшей групп:

4.1. Среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

4.2. Без предъявления требований к стажу.

5. Для должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функций "помощник (советник)":

5.1. Высшее профессиональное образование.

5.2. Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Приложение 2

к постановлению Председателя

Думы города Покачи

От 25.09.2013 № 16

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Покачи**

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы, учреждаемых для выполнения функции "руководитель":

1.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

- [Конституцию](consultantplus://offline/ref=3950D71F24BEF6358B757AB858A3063A742437657DC95F8E0995EFE0QFK) Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, противодействия коррупции, деятельности отрасли (отраслей), применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- основы организации труда;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=3950D71F24BEF6358B7564B54ECF513570276E6D7E9900DE079FBA57F592F247E5QDK) муниципального образования городской округ город Покачи;

- муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ город Покачи по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- правила ведения деловых переговоров;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства;

- формы и методы работы со средствами массовой информации, если в полномочия муниципального служащего входит взаимодействие со средствами массовой информации;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Думы города Покачи;

- Положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- должностную инструкцию.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий должен иметь:

- способность определять и разрабатывать стратегию развития отрасли (отраслей), структурного подразделения органа местного самоуправления, курируемых или возглавляемых муниципальным служащим;

- способность разрабатывать в рамках своей компетенции комплексные программы развития отрасли (отраслей) и анализировать состояние выполнения этих программ;

- способность полно и объективно оценивать деятельность курируемой отрасли, возглавляемого структурного подразделения органа местного самоуправления;

- способность оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение;

- способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений; анализировать статистические и отчетные данные;

- способность принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;

- способность создавать команду и здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении поставленных перед отраслью задач;

- способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач;

- способность эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;

- способность воспитывать у подчиненных чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную на повышение эффективности и результативности деятельности;

- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;

- способность принимать и реализовывать нестандартные решения;

- навыки лидера, организаторские способности;

- опыт ведения деловых переговоров;

- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и электронной почтой.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей группы, учреждаемых для выполнения функции "специалист", "обеспечивающий специалист":

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения [Конституции](consultantplus://offline/ref=3950D71F24BEF6358B757AB858A3063A742437657DC95F8E0995EFE0QFK) Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, противодействия коррупции, деятельности отрасли применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=3950D71F24BEF6358B7564B54ECF513570276E6D7E9900DE079FBA57F592F247E5QDK) муниципального образования городской округ город Покачи;

- муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ город Покачи по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- порядок работы со служебной информацией;

- инструкцию по делопроизводству в органе местного самоуправления;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Думы города Покачи;

- Положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- должностную инструкцию.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий должен иметь:

- навыки работы в отрасли деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления;

- способность к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;

- способность творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность готовить проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;

- способность консультировать граждан, представителей организаций и работников других структурных подразделений органа местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- опыт ведения деловых переговоров;

- способность публично выступать;

- навыки делового письма;

- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, со специальными программными продуктами, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и электронной почтой.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей группы, учреждаемых для выполнения функции "специалист", "обеспечивающий специалист":

3.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения [Конституции](consultantplus://offline/ref=3950D71F24BEF6358B757AB858A3063A742437657DC95F8E0995EFE0QFK) Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, противодействия коррупции, деятельности отрасли применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=3950D71F24BEF6358B7564B54ECF513570276E6D7E9900DE079FBA57F592F247E5QDK) муниципального образования городской округ город Покачи;

- муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ город Покачи по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- порядок работы со служебной информацией;

- инструкцию по делопроизводству в органе местного самоуправления;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Думы города Покачи;

- Положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- должностную инструкцию.

3.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий должен иметь:

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;

- способность творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- навыки подготовки служебных документов, основ делопроизводства;

- способность консультировать граждан, представителей организаций и работников других структурных подразделений органа местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, со специальными программными продуктами, информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и электронной почтой;

- навыки делового письма.