**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРAЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 30 » декабря 2021 года № 61 - р/лс

г. Зеленоградск

**Об утверждении квалификационных требований**

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Калининградской области от 16.07.2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37:

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» согласно приложению № 1.

2. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей технического обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» согласно приложению № 2.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2022 года.

4. Распоряжение администрации МО «Зеленоградский городской округ» от 01.09.2016 г. № 21-р/лс считать утратившим силу с 01 января 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления делами Бачарину Н.В.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

Приложение № 1

к распоряжению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от 30 декабря 2021 года № 61-р/лс

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**для замещения должностей муниципальной службы  
в администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

1. Настоящие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в соответствии со статьей 10 Закона Калининградской области от 17 июня 2016 года № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области».

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» устанавливаются в зависимости от групп должностей муниципальной службы.

**3. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей:**

**1) требования к уровню профессионального образования:**

- для замещения высших, главных - наличие высшего профессионального образования (специалитет или магистратура) по специальностям, направлениям подготовки соответствующим направлению деятельности или высшего профессионального образования (специалитет или магистратура) и дополнительной профессиональной подготовки по направлению деятельности (либо по направлению «Государственное и муниципальное управление»);

- для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования (специалитет, магистратура или бакалавриат) по специальностям, направлениям подготовки соответствующим направлению деятельности или высшего профессионального образования (специалитет, магистратура или бакалавриат) и дополнительной профессиональной подготовки по направлению деятельности (либо по направлению «Государственное и муниципальное управление»);

**2) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:**

- для замещения высших должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее 4 лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки соответствующим направлению деятельности не менее 5 лет;

- для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее 3 лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки соответствующим направлению деятельности не менее 4 лет;

- для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

- начальников отделов - наличие стажа муниципальной (государственной) службы не  
менее 2 лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки соответствующим направлению деятельности не менее 3 лет;

- для заместителей начальников отделов, консультантов - наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее 1 года или стажа работы по специальности, направлению подготовки соответствующим направлению деятельности не менее 2 лет;

**3) базовые требования к профессиональным знаниям:**

муниципальный служащий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации; Устав (Основной закон) Калининградской области,областные нормативные правовые акты; Устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего и правила внутреннего трудового распорядка администрации;

- основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления;

- методы управления аппаратом органов местного самоуправления;

- основы управления и организации труда, делопроизводства, порядка прохождения муниципальной службы;

- требования, предъявляемые при разработке муниципальных правовых актов;

- нормы и правила делового общения;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями;

- системы межведомственного взаимодействия;

- порядок работы со служебной и секретной информацией;

- основы организации делопроизводства и организации контроля за исполнением документов в администрации;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- возможности и особенности применения современных информационно­-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

**4) базовые квалификационные требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

муниципальный служащий должен обладать профессиональными навыками:

- руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- постановки, организации и обеспечения выполнения задач подчиненными;

- ведения деловых переговоров, публичного выступления;

- аналитической работы и прогнозирования;

- стратегического планирования деятельности;

- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

- стрессоустойчивости;

- взаимодействия с государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, других муниципальных образований;

- нормотворческой деятельности;

- планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

ведения служебной переписки;

- рассмотрения обращений граждан и организаций, связанных с вопросами, входящими в его компетенцию;

- стимулирования достижения результатов, требовательности;

- владения конструктивной критикой;

- подбора и расстановки кадров:

- оптимального использования талантов, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов;

- 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, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

- систематического повышения профессиональных знаний;

- редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

**5) специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям, навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей**

Специальные квалификационные требования разрабатываются на основе базовых квалификационных требований и включают в себя требования, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по конкретной должности муниципальной службы, а также профессиональные качества, личностные качества и соответствующие им профессиональные навыки, требуемые для исполнения должностных обязанностей.

Специальные квалификационные требования устанавливаются в должностной инструкции муниципального служащего.

Наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, подтверждается документом государственного образца о высшем образовании.

Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

**4. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы старшей группы должностей:**

**1) требования к уровню профессионального образования**

- для замещения старших должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования (бакалавриат) по специальностям, направлениям подготовки соответствующим направлению деятельности или высшего профессионального образования (бакалавриат) и дополнительной профессиональной подготовки по направлению деятельности (либо по направлению «Государственное и муниципальное управление»);

**2) требования к стажу муниципальной службы, работы по специальности, направлению деятельности**

- для замещения старших должностей муниципальной службы - наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 1 года. В случае замещения должностей муниципальной службы, отнесенных к группе старших должностей, выпускниками образовательных учреждений высшего профессионального образования очной, формы обучения, заключившими в установленном законодательством нормативными правовыми актами порядке договор на обучение и поступившими на муниципальную службу в срок, определенный договором на обучение, требования к стажу работы по специальности не устанавливаются.

**3) базовые требования к профессиональным знаниям**

муниципальный служащий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации; Устав (Основной закон) Калининградской области, областные нормативные правовые акты; Устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего и правила внутреннего трудового распорядка администрации;

- основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

- основы организации труда;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности;

- нормы и правила делового общения;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями;

- системы межведомственного взаимодействия;

- порядок работы со служебной и секретной информацией;

- основы организации делопроизводства и организации контроля за исполнением документов в администрации;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- возможности и особенности применения современных информационно-­коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

**4) базовые квалификационные требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

муниципальный служащий должен обладать профессиональными навыками:

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

- эффективного планирования служебного времени;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- использования опыта и мнения коллег;

- обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности;

- исполнительской дисциплины;

- подготовки деловой корреспонденции;

- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

- стрессоустойчивости;

- взаимодействия с государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, других муниципальных образований;

- 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;

- редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

**5) специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям, навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

Специальные квалификационные требования разрабатываются на основе базовых квалификационных требований и включают в себя требования, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по конкретной должности муниципальной службы, а также профессиональные качества, личностные качества и соответствующие им профессиональные навыки, требуемые для исполнения должностных обязанностей.

Специальные квалификационные требования устанавливаются в должностной инструкции муниципального служащего.

Наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, подтверждается документом государственного образца о высшем образовании.

Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

**5. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы младшей группы должностей:**

**1) требования к уровню профессионального образования**

- для замещения младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, по специальностям, направлениям подготовки соответствующим направлению деятельности или среднего профессионального образования и дополнительной профессиональной подготовки по направлению деятельности (либо по направлению «Государственное и муниципальное управление»);

**2) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности**

- для замещения младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

**3) базовые требования к профессиональным знаниям**

муниципальный служащий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации; Устав (Основной закон) Калининградской области, областные нормативные правовые акты; Устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

- основы организации труда;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности;

- нормы делового общения;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями;

- системы межведомственного взаимодействия;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

**4) базовые квалификационные требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

муниципальный служащий должен обладать профессиональными навыками:

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

- эффективного планирования служебного времени;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- использования опыта и мнения коллег;

- обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности;

- исполнительской дисциплины;

- подготовки деловой корреспонденции;

- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

- стрессоустойчивости;

- взаимодействия с государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, других муниципальных образований;

- 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;

- редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

**5) специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям, навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей**

Специальные квалификационные требования разрабатываются на основе базовых квалификационных требований и включают в себя требования, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по конкретной должности муниципальной службы, а также профессиональные качества, личностные качества и соответствующие им профессиональные навыки, требуемые для исполнения должностных обязанностей.

Специальные квалификационные требования устанавливаются в должностной инструкции муниципального служащего.

Наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, подтверждается документом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Приложение № 2

к распоряжению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от 30 декабря 2021 года № 61-р/лс

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,  
для замещения должностей технического обеспечения деятельности  
администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

1. Настоящие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основании трудового законодательства Российской Федерации, а также «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей технического обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» устанавливаются, исходя из особенностей их должностных обязанностей.

**3. Квалификационные требования к должностям технического обеспечения деятельности администрации:**

**1) требования к уровню профессионального образования:**

- для замещения должности заместителя начальника отдела - наличие высшего профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки соответствующим направлению деятельности или высшего профессионального образования и дополнительной профессиональной подготовки по направлению деятельности;

- для замещения должностей: главный специалист, главный специалист-бухгалтер наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования;

- для замещения должностей: главный хранитель фондов, ведущий специалист, специалист, комендант - наличие среднего профессионального образования, начального профессионального образования или среднего общего образования;

**2) требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки** - не предъявляются.

**3) базовые требования к профессиональным знаниям:**

- заместитель начальника отдела, главный специалист, главный специалист-бухгалтер, главный хранитель фондов, ведущий специалист, специалист должен знать:

- основы Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации; Устав (Основной закон) Калининградской области, областные нормативные правовые акты; Устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- основы организации труда;

- порядок подготовки, согласования и принятия Муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности;

- нормы и правила делового общения;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями;

- системы межведомственного взаимодействия;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратное и программное обеспечения;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

- комендант должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания;

- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования и приспособлений, их устройство и назначение;

- основы организации труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и средств ее обеспечения.

**4) базовые квалификационные требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

- заместитель начальника отдела, главный специалист, главный специалист-бухгалтер, главный хранитель фондов, ведущий специалист, специалист должен обладать навыками:

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

- эффективного планирования служебного времени;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- использования опыта и мнения коллег;

- обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности;

- исполнительской дисциплины;

- подготовки деловой корреспонденции;

- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач и стрессоустойчивости;

- взаимодействия с государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, других муниципальных образований;

- 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) специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям, навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей**

Специальные квалификационные требования разрабатываются на основе базовых квалификационных требований и включают в себя требования, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по конкретной должности, а также профессиональные качества, личностные качества и соответствующие им профессиональные навыки, требуемые для исполнения должностных обязанностей.

Специальные квалификационные требования устанавливаются в должностной инструкции.

Наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, подтверждается документом государственного образца.

Должностной инструкцией могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.