Проект

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАРФИНО**

**РЕШЕНИЕ**

**Об установлении квалификационных**

**требований для замещения должностей**

**муниципальной службы в администрации**

**муниципального округа Марфино**

 В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10, статьей 11 Закона города Москвы от 22.10.2010 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 17 Устава муниципального округа Марфино,

**Совет депутатов муниципального округа Марфино решил:**

1. Установить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Марфино (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Марфино от 25.06.2013 №СД/10-7 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Марфино».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марфино Авдошкину З.Н.

**Глава муниципального округа**

**Марфино З.Н. Авдошкина**

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального округа Марфино

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Марфино**

 Для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Марфино (далее - должность муниципальной службы) 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 квалификационные требования:

1. К уровню образования:

1.1. Для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее образование;

1.2. Для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование.

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

2.1. Для замещения высших, главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2.2. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее одного года;

2.3. для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

3. К профессиональным знаниям – знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание 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, законов о противодействии коррупции, Устава муниципального округа Марфино и иных муниципальных правовых актов, служебных документов, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

4. К профессиональным навыкам – оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения задач, квалифицированное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичные выступления, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнений коллег, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением и различными справочно-информационными системами, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.