



**КУНГУРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**«25» сентября 2012г.**  
**№ 13-р**

**[ Об утверждении Положения ]**  
**о квалификационных требованиях**  
**к должностям муниципальной службы в**  
**аппарате Кунгурской городской Думы**

В соответствии с Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», решением Кунгурской городской Думы от 04.09.2008 № 113 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в городе Кунгуре»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в аппарате Кунгурской городской Думы.
2. Ознакомить муниципальных служащих аппарата Кунгурской городской Думы с настоящим распоряжением.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель  
Кунгурской городской Думы

Н.И.Попов

С распоряжением ознакомлены:

\_\_\_\_\_ В.А.Кислицын

\_\_\_\_\_ М.А.Ненаездникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о квалификационных требованиях**  
**к должностям муниципальной службы (государственной службы)**  
**в аппарате Кунгурской городской Думы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет перечень квалификационных требований к должностям муниципальной службы (далее - квалификационные требования), замещаемым муниципальными служащими аппарата Кунгурской городской Думы (далее - аппарат Думы).

1.2. Для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Думы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.3. Соответствие квалификационным требованиям является необходимым условием для поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы.

Квалификационные требования учитываются при отборе кандидатур для формирования кадрового резерва, определении кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы, при аттестации муниципального служащего и сдаче квалификационного экзамена.

1.4. Степень соответствия квалификационным требованиям при назначении на муниципальную должность определяет работодатель, в дальнейшем при прохождении муниципальной службы - аттестационная комиссия.

В случае несоответствия квалификационным требованиям муниципальные служащие обязаны получить соответствующее замещаемой должности базовое (если его нет) или дополнительное образование (переподготовка, профессиональная переподготовка) либо в течение года пройти обучение на курсах повышения квалификации. Отсутствие у муниципального служащего соответствующего образования к моменту его аттестации по истечении указанных сроков будет служить основанием для признания муниципального служащего не соответствующим замещаемой должности.

1.5. Квалификационные требования включаются в должностную инструкцию муниципального служащего аппарата Думы.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню  
профессионального образования, стажу муниципальной службы  
(государственной службы) или стажу работы по специальности

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности предъявляются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы:

2.1.1. для главной группы должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования, наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

2.1.2. для ведущей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования, наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стажа работы по специальности не менее двух лет или наличие среднего профессионального образования со стажем работы по специальности не менее пяти лет (за исключением лиц, замещающих руководящие должности в данной группе должностей);

2.1.3. для старшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу или наличие среднего профессионального образования со стажем работы по специальности не менее трех лет.

### 3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам муниципального служащего

3.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам для всех групп должностей муниципальной службы являются:

3.1.1. знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава города Кунгура, Регламента Кунгурской городской Думы и иных муниципальных правовых актов города Кунгура применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

3.1.2. знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

3.1.3. знание структуры органов государственной власти, структуры и полномочий органов местного самоуправления;

3.1.4. знание основ управления, делопроизводства, организации труда, порядка работы со служебной информацией, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Кунгурской городской Думы;

3.1.5. знание своей должностной инструкции;

3.1.6. навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой и необходимым программным обеспечением;

3.1.7. навыки работы с документами.

3.2. К муниципальным служащим в соответствии с группой должностей муниципальной службы предъявляются следующие требования к навыкам:

3.2.1. к муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы:

- наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или по направлениям подготовки (специальности), соответствующим должностным обязанностям муниципального служащего с учетом задач и функций, возложенных на аппарат Думы;

- наличие навыков руководящей работы, планирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владение приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.2. к муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы:

- наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем либо среднем профессиональном образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или по направлениям подготовки (специальности), соответствующим должностным обязанностям муниципального служащего с учетом задач и функций, возложенных на аппарат Думы;

наличие навыков планирования служебной деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия и реализации управленческих решений, аналитической работы, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владение приемами выстраивания межличностных отношений, публичных выступлений, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.3. к муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы:

- наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем либо среднем профессиональном образовании, по направлениям подготовки (специальности), соответствующим направлениям деятельности аппарата Думы;

- наличие навыков планирования служебной деятельности, организационной и

аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.