

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы общего отдела Администрации города Таганрога

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»:

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы общего отдела Администрации города Таганрога согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Таганрога от 21.01.2011 №16 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам по должностям муниципальной службы общего отдела Администрации города Таганрога».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит
начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров

А.Г. Перекрестов

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

Исп. Лунева Н.А.
тел.312-708

Квалификационные требования
для замещений должностей муниципальной службы
общего отдела Администрации города Таганрога

Наименование должности муниципальной службы	Квалификационные требования
Начальник общего отдела Администрации города Таганрога	<p>1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее:</p> <p>1.1. Высшее образование.</p> <p>1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.</p> <p>1.3. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Город Таганрог», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства.</p> <p>1.4. Профессиональные навыки руководства подчиненным структурным подразделением, выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, планирования работы, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, качественной подготовки соответствующих документов.</p> <p>2. Начальник отдела должен знать: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного</p>

самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст);

Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областной закон от 06.08.2008 № 48 –ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области»;

Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

Областной закон от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Указ Губернатора Ростовской области от 20.03.2012 № 16 «О Регламенте Правительства Ростовской области»;

распоряжение Правительства Ростовской области от 30.09.2011 № 7 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области»;

распоряжение Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте»;

постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2010 № 1848 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов»;

постановление Администрации города Таганрога от 04.06.2013 № 1739 «Об утверждении памятки муниципальным служащим Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядку их урегулирования»;

распоряжение Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192 «Об утверждении Регламента

	<p>работы Администрации города Таганрога»; распоряжение Администрации города Таганрога от 19.12. 2011 № 372 «Об утверждении Инструкции по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога»; распоряжение Администрации города Таганрога от 25.08.2010 № 152 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога»; распоряжение Администрации города Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Таганрога»; распоряжение Администрации города Таганрога от 14.09.2009 № 133 «Об утверждении Порядка уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»; распоряжение Администрации города Таганрога от 15.04.2011 №99 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Таганрога»; другие федеральные, областные, муниципальные нормативные правовые акты по направлению профессиональной деятельности.</p> <p>3. Начальник отдела должен владеть профессиональными навыками: руководства подчиненным структурным подразделением; выполнения поставленных руководителем задач; оперативной реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями; планирования и организации работы; контроля за своевременностью и качеством выполняемых работ; качественной подготовки соответствующих документов; соблюдения норм законодательства; пользования оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний.</p>
<p>Главный специалист</p>	<p>1. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее: 1.1. Высшее образование.</p>

<p>общего отдела Администрации города Таганрога</p>	<p>1.2. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Город Таганрог», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства.</p> <p>1.3. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.</p> <p>2. Главный специалист отдела должен знать:</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст);</p> <p>Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;</p> <p>Областной закон от 06.08.2008 № 48 –ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области»;</p> <p>Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;</p> <p>Областной закон от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;</p> <p>Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;</p> <p>Указ Губернатора Ростовской области от 20.03.2012 № 16 «О Регламенте Правительства Ростовской</p>
---	---

области»;

распоряжение Правительства Ростовской области от 30.09.2011 № 7 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области»;

распоряжение Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте»;

постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2010 № 1848 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов»;

постановление Администрации города Таганрога от 04.06.2013 № 1739 «Об утверждении памятки муниципальным служащим Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядку их урегулирования»;

распоряжение Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога»;

распоряжение Администрации города Таганрога от 19.12. 2011 № 372 «Об утверждении Инструкции по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога»;

распоряжение Администрации города Таганрога от 25.08.2010 № 152 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога»;

распоряжение Администрации города Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Таганрога»;

распоряжение Администрации города Таганрога от 14.09.2009 № 133 «Об утверждении Порядка уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;

распоряжение Администрации города Таганрога от 15.04.2011 №99 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Таганрога»;

другие федеральные, областные, муниципальные нормативные правовые акты по направлению профессиональной деятельности.

3. Главный специалист отдела должен владеть профессиональными навыками: работы в сфере соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

	<p>подготовки проектов муниципальных правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;</p> <p>выполнения поручений непосредственного руководителя;</p> <p>взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;</p> <p>работы в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;</p> <p>эффективного планирования рабочего (служебного) времени;</p> <p>использования опыта и мнения коллег;</p> <p>соблюдения норм законодательства;</p> <p>коммуникабельности;</p> <p>самоконтроля;</p> <p>ведения делопроизводства;</p> <p>пользования оргтехникой и программными продуктами;</p> <p>систематического повышения профессиональных знаний.</p>
<p>Специалист 1-й категории общего отдела Администрации города Таганрога</p>	<p>1. На должность специалиста 1-й категории отдела назначается лицо, имеющее:</p> <p>1.1. Высшее или среднее профессиональное образование.</p> <p>2. Специалист 1-й категории отдела должен знать:</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст);</p> <p>Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;</p> <p>Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;</p>

Областной закон от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;
Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
Указ Губернатора Ростовской области от 20.03.2012 № 16 «О Регламенте Правительства Ростовской области»;
распоряжение Правительства Ростовской области от 30.09.2011 № 7 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области»;
распоряжение Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте»;
постановление Администрации города Таганрога от 04.06.2013 № 1739 «Об утверждении памятки муниципальным служащим Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядку их урегулирования»;
распоряжение Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога»;
распоряжение Администрации города Таганрога от 25.08.2010 № 152 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога»;
распоряжение Администрации города Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Таганрога»;
распоряжение Администрации города Таганрога от 14.09.2009 № 133 «Об утверждении Порядка уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;
распоряжение Администрации города Таганрога от 15.04.2011 №99 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Таганрога»;
другие федеральные, областные, муниципальные нормативные правовые акты по направлению профессиональной деятельности.

3. Специалист 1-й категории отдела должен владеть профессиональными навыками:

работы в системе документационного обеспечения управленческой деятельности Администрации города Таганрога;

работы в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

	выполнения поручений непосредственного руководителя; эффективного планирования рабочего (служебного) времени; конструктивного ведения диалога; использования опыта и мнения коллег; коммуникабельности; самоконтроля; ведения делопроизводства; подготовки деловой корреспонденции; пользования оргтехникой и программными продуктами.
--	--

Заместитель Главы Администрации города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забейло