

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.03.2014

№ 71

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

Верно

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

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 и организации 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»;

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 работы Администрации города Таганрога»;

	<p>распоряжение Администрации города Таганрога от 19.12. 2011 № 372 «Об утверждении Инструкции по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога»;</p> <p>распоряжение Администрации города Таганрога от 25.08.2010 № 152 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога»;</p> <p>распоряжение Администрации города Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Таганрога»;</p> <p>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»;</p> <p>распоряжение Администрации города Таганрога от 15.04.2011 № 99 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Таганрога»;</p> <p>другие федеральные, областные, муниципальные нормативные правовые акты по направлению профессиональной деятельности</p>
<p>Главный специалист общего отдела Администрации города Таганрога</p>	<p>1. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее:</p> <p>1.1. Высшее образование.</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</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»;

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 работы Администрации города Таганрога»;

	<p>распоряжение Администрации города Таганрога от 19.12. 2011 № 372 «Об утверждении Инструкции по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога»;</p> <p>распоряжение Администрации города Таганрога от 25.08.2010 № 152 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога»;</p> <p>распоряжение Администрации города Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Таганрога»;</p> <p>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»;</p> <p>распоряжение Администрации города Таганрога от 15.04.2011 № 99 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Таганрога»;</p> <p>другие федеральные, областные, муниципальные нормативные правовые акты по направлению профессиональной деятельности</p>
<p>Специалист 1-й категории общего отдела Администрации города Таганрога</p>	<p>1. На должность специалиста 1-й категории отдела назначается лицо, имеющее 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>

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»;  
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. Забежайло