

Проведение независимой антикоррупционной экспертизы проекта решения Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово «Об установлении требований для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово».

Начало приема заключений с 02.06.2020 г.

Окончание приема заключений 10.06.2020 г.

Прием заключений осуществляется по адресу:

Почтовый адрес: 117216, г. Москва, ул. Грина, д.1, корп. 2, кабинет №5

аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово

Адрес электронной почты: MS-Butovo1@yandex.ru

ПРОЕКТ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕВЕРНОЕ БУТОВО

РЕШЕНИЕ

_____ года № _____

Об установлении требований для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10-11 Закона города Москвы от 22 октября 2010 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 19 Устава муниципального округа Северное Бутово,

Совет депутатов муниципального округа Северное Бутово решил:

1. Установить:

1.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (приложение 1);

1.2. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей при замещении должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (приложение 2).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве от 16 февраля 2012 года № 03/3 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в муниципалитете

внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Северное Бутово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Курбатова А.А.

**Глава муниципального округа
Северное Бутово**

А.А. Курбатов

**Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета
депутатов муниципального округа Северное Бутово**

Для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (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:

а) для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее образование;

б) для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование;

2) Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы не предъявляются.

**Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для
исполнения должностных обязанностей при замещении должностей
муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа
Северное Бутово**

Для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (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 требования:

1) высшие и главные должности муниципальной службы:

а) профессиональные знания: 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, Устава муниципального округа Северное Бутово, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2) ведущие должности муниципальной службы:

а) профессиональные знания: 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, Устава муниципального округа Северное Бутово, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

3) старшие должности муниципальной службы:

а) профессиональные знания: 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, Устава муниципального округа Северное Бутово, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, систематизации информации, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

4) младшие должности муниципальной службы:

а) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, в рамках полномочий органов местного самоуправления, Устава муниципального округа Северное Бутово, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, систематизации информации, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.