СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МИТИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

03.06.2025 № 7-05

Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10, статьей 11 Закона города Москвы от 22 октября 2010 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», частью 5 статьи 17 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве, Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве решил:

1. Установить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 19 ноября 2013 года № 15-15 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино»;

2.2. решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 14 июня 2022 года № 8-07 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 19.11.2013 № 15-15».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве Кононова И.Г.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве **И.Г. Кононов**

Приложение
к решению Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве
от 3 июня 2025 года № 7-05

Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы
в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

Для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве (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) для замещения высших и главных должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее профессиональное образование;

б) к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – не предъявляются;

в) к профессиональным знаниям – 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, Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве (далее – Устав муниципального округа, муниципальный округ) и иных муниципальных правовых актов муниципального округа, служебных документов, структуры и полномочий органов местного самоуправления муниципального округа, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) 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, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

2) для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее профессиональное образование;

б) к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – не предъявляются;

в) к профессиональным знаниям – 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, Устава муниципального округа и иных муниципальных правовых актов муниципального округа, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления муниципального округа, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным навыкам – организация и обеспечение выполнения поставленных задач, квалифицированное планирование работы, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

3) для замещения старших должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее профессиональное образование;

б) к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – не предъявляются;

в) к профессиональным знаниям – 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, Устава муниципального округа и иных муниципальных правовых актов муниципального округа, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления муниципального округа, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным навыкам – выполнение поставленных задач, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение

необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

4) для замещения младших должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – среднее профессиональное образование;

б) к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки – не предъявляются;

в) к профессиональным знаниям – знание 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 и иных муниципальных правовых актов муниципального округа, 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;

г) к профессиональным навыкам – выполнение поставленных задач, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.