****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МР «РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**368700, РД, Рутульский район, с. Рутул тел. (факс) 8-264-23-6-31 E-mail: mo-rutul@yandex.ru**

13 мая 2016 года № 75

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации МР «Рутульский район»**

В соответствии с пунктом 6.3. Плана мероприятий по реализации приоритетного плана развития Республики Дагестан «Эффективное государственное управление» на 2016 год, утвержденного постановлением Правительства РД от 25.12.2015 года № 360, в дополнение к постановлению администрации района от5.04.2012 г. № 44 «О Перечне квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий с учетом категорий и групп должностей муниципальных служащих МР «Рутульский район» и постановлению администрации района от 16.08.2013 г. №128 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы МР «Рутульский район», администрация МР «Рутульский район»

Постановляет:

1.Утвердить Положение о квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации МР «Рутульский район» с учетом требований в области информационно-коммуникационных технологий, систем проектного управления, реализации приоритетных проектов развития Республики Дагестан (прилагается).

2.Кадровой службе включить утвержденный настоящим постановлением перечень в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы МР «Рутульский район» и применять дифференцированно в зависимости от групп должностей.

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

**Глава администрации**

**МР «Рутульский район» Магаррамов М.Д.**

Приложение к постановлению администрации

от 13.05.2016 г. №

**Положение**

**о квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации МР «Рутульский район»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  
   1.1. Настоящие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МР «Рутульский район» и ее структурных подразделениях (далее - квалификационные требования), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом РД "О муниципальной службе в Республике Дагестан", и устанавливают основные квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний, навыков, умений и деловых качеств по различным категориям и группам должностей муниципальной службы в Администрации МР «Рутульский район» и ее структурных подразделениях.  
   1.2. Основные квалификационные требования включаются в должностные инструкции в обязательном порядке, при этом уровень профессиональных знаний и навыков, определенный в должностной инструкции, не может быть ниже уровня, установленного по соответствующей категории и группе должностей.  
   1.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям, навыкам, умениям и деловым качествам должны быть конкретизированы в должностной инструкции в зависимости от установленных трудовых функций по замещаемой должности муниципальной службы.  
   1.4. Квалификационные требования к знаниям и навыкам муниципальных служащих в области использования информационно-коммуникационных технологий предъявляются в соответствии с уровнями:  
   - **базовый уровень** - перечень профессиональных знаний и навыков в сфере использования технических и программных средств, которыми должны обладать муниципальные служащие всех категорий и групп должностей муниципальной службы за исключением муниципальных служащих высшей и главной групп должностей;  
   - **расширенный уровень** - перечень профессиональных знаний и навыков в сфере использования технических и программных средств, необходимых для решения управленческих задач, которыми должны обладать муниципальные служащие, замещающие должности высшей и главной групп должностей;  
   - **специальный уровень** - перечень дополнительных (к базовому или расширенному уровням) профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должны обладать муниципальные служащие, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Администрации МР «Рутульский район» и ее структурных подразделений; к ведению которых относятся вопросы информатизации; выполняющие функции по созданию, развитию информационных систем в Администрации МР «Рутульский район» и ее структурных подразделений; являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения.  
   Профессиональные знания и навыки в области использования информационно-коммуникационных технологий, которыми должен владеть муниципальный служащий в соответствии со специальным уровнем требований в области информационно-коммуникационных технологий, предъявляются к муниципальным служащим персонально и могут корректироваться с учетом функциональных обязанностей и специфики работы муниципальных служащих, должностные обязанности которых предполагают работу со специальным программным обеспечением.  
     
   **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
   **2.1. Высшие должности муниципальной службы   
   2.1.1. Уровень и характер знаний:**  
   Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Дагестан и МР «Рутульский район», применительно к исполнению своих должностных обязанностей, служебный распорядок Администрации МР «Рутульский район», Инструкцию по делопроизводству в Администрации МР «Рутульский район», Положение об Администрации МР «Рутульский район», а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.  
   **Уровень** - очень высокий, предполагающий знание различных областей законодательства Российской Федерации, знание на экспертном уровне законода-тельных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам струк-турного подразделения и смежным областям.  
     
   **2.1.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:**  
   - высокие организаторские способности, способность руководить большим коллективом;  
   - способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать ре-шения для достижения поставленных целей;  
   - умение быть требовательным, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;  
   - способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;  
   - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  
   - способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;  
   **владение навыками:**  
   - текущего и перспективного планирования и организации труда;  
   - эффективного планирования рабочего времени;  
   - организации эффективного взаимодействия с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;  
   - ведения деловых переговоров, публичных выступлений;  
   **деловые качества:**  
   - энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;  
   - самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;  
   - настойчивость в достижении поставленной цели;  
   - стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;  
   - способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.  
     
   **2.1.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:**  
   **Уровень - расширенный.  
   Знания:**  
   - правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;  
   - программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;  
   - правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;  
   - аппаратного и программного обеспечения;  
   - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая ис-пользование возможностей межведомственного документооборота;  
   - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  
   - основ проектного управления.  
   **Навыки:**  
   - стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;  
   - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
   - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  
   - работы в операционной системе;  
   - управления электронной почтой;  
   - работы в текстовом редакторе;  
   - работы с электронными таблицами;  
   - работы с базами данных;  
   - работы с системами управления проектами.

**2.2. Главные должности муниципальной службы   
2.2.1. Уровень и характер знаний:**  
Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты РД и МР «Рутульский район» применительно к исполнению своих должностных обязанностей, служебный распорядок Администрации МР «Рутульский район», Инструкцию по делопроизводству в Администрации МР «Рутульский район», Положение об Администрации МР «Рутульский район», а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.  
**Уровень** - высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.  
  
**2.2.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:**  
- хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом;  
- способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;  
- умение быть требовательным, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;  
- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;  
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  
- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;  
**владение навыками:**  
- текущего и перспективного планирования и организации труда;- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;  
- эффективного планирования рабочего времени;  
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;  
**деловые качества:**  
- энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;  
- самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;  
- настойчивость в достижении поставленной цели;  
- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;  
- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности;  
  
**2.2.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:**  
 Уровень - расширенный.  
**Знания:**  
- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;  
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;  
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;  
- аппаратного и программного обеспечения;  
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая ис-пользование возможностей межведомственного документооборота;  
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  
- основ проектного управления.  
**Навыки:**  
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;  
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  
- работы в операционной системе;  
- управления электронной почтой;  
- работы в текстовом редакторе;  
- работы с электронными таблицами;  
- работы с базами данных;  
- работы с системами управления проектами.  
  
**2.3. Ведущие должности муниципальной службы   
2.3.1. Уровень и характер знаний:**  
Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты РД и МР «Рутульский район» применительно к исполнению своих должностных обязанностей, служебный распорядок Администрации МР «Рутульский район», Инструкцию по делопроизводству в Администрации МР «Рутульский район», Положение об Администрации МР «Рутульский район», а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.  
Уровень - высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.  
**2.3.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:**  
- хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом;  
- способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;  
- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;  
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  
- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;  
**владение навыками:**  
- текущего и перспективного планирования и организации труда;  
- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;  
- эффективного планирования рабочего времени;  
- подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания и т.п.);  
- ведения деловых переговоров;  
**деловые качества:**  
- энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;  
- настойчивость в достижении поставленной цели;  
- ответственность, исполнительность, предприимчивость;  
- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;  
- способность быстро адаптироваться к новым условиям деятельности;  
  
**2.3.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:**  
 Уровень - базовый.  
**Знания:**  
- аппаратного и программного обеспечения;  
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  
**Навыки:**  
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  
- работы в операционной системе;  
- управления электронной почтой;  
- работы в текстовом редакторе;  
- работы с электронными таблицами;  
- подготовки презентаций;  
- использование графических объектов в электронных документах;  
- работы с базами данных.  
  
**2.11. Старшие должности муниципальной службы   
2.11.1. Уровень и характер знаний:**  
Муниципальный служащий должен знать Конституцию Российской Федерации, законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, РД, МР «Рутульский район», относящиеся к компетенции структурного подразделения, служебный распорядок Администрации МР «Рутульский район», Инструкцию по делопроизводству в Администрации МР «Рутульский район», Положение об Администрации МР «Рутульский район», а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.  
**Уровень** - средний, предполагающий знание основ законодательства Российской Федерации и достаточное знание законодательных и нормативных актов, регламентирующих конкретную деятельность.  
**2.11.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:**  
- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;  
- умение разрабатывать проекты распорядительных правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;  
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  
**владение навыками:**  
- текущего планирования и организации труда;  
- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;  
**деловые качества:**  
- ответственность, исполнительность, высокая работоспособность;  
- настойчивость в достижении поставленной цели;  
- ориентация на сотрудничество с другими людьми;  
- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;  
- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.  
**2.11.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:**  
 Уровень - базовый.  
**Знания:**  
- аппаратного и программного обеспечения;  
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  
**Навыки:**  
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  
- работы в операционной системе;  
- управления электронной почтой;  
- работы в текстовом редакторе;  
- работы с электронными таблицами;  
- подготовки презентаций;  
- использование графических объектов в электронных документах;  
- работы с базами данных.  
**2.12. Младшие должности муниципальной службы   
2.12.1. Уровень и характер знаний:**  
Муниципальный служащий должен знать основные положения Конституции Российской Федерации, законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, РД, МР «Рутульский район», относящиеся к компетенции структурного подразделения, в объеме, необходимом для исполнения служебных обязанностей; служебный распорядок Администрации МР «Рутульский район», Инструкцию по делопроизводству в Администрации МР «Рутульский район», Положение об Администрации МР «Рутульский район», а также Положение о структурном подразделении, в котором замещает должность муниципальный служащий, порядок работы со служебной информацией.  
**Уровень**- средний, предполагающий знание основ законодательства Российской Федерации и достаточное знание законодательных и нормативных актов, регламентирующих конкретную деятельность.  
  
**2.12.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:**  
- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;  
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  
**владение навыками:**  
- работы со служебными документами;  
- сбора и обобщения информации;  
**деловые качества:**  
- ответственность, исполнительность, высокая работоспособность;  
- ориентация на сотрудничество с другими людьми;  
- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;  
- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.  
  
**2.12.3. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:**  
Уровень - базовый.  
**Знания:**  
- аппаратного и программного обеспечения;  
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая ис-пользование возможностей межведомственного документооборота;  
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  
**Навыки:**  
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  
- работы в операционной системе;  
- управления электронной почтой;  
- работы в текстовом редакторе;  
- работы с электронными таблицами;  
- подготовки презентаций;  
- использование графических объектов в электронных документах;  
- работы с базами данных.  
  
**3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (К БАЗОВОМУ ИЛИ РАСШИРЕННОМУ УРОВНЯМ) ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ  
В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**  
Профессиональные знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должны обладать муниципальные служащие, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Администрации МР «Рутульский район» и ее структурных подразделений; к ведению которых относятся вопросы информатизации; выполняющие функции по созданию, развитию информационных систем в Администрации МР «Рутульский район»; являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения.  
  
**3.1. Для муниципальных служащих всех групп должностей муниципальной службы за исключением муниципальных служащих высшей и главной групп должностей:**  
Уровень - специальный.  
**Знания:**  
- аппаратного и программного обеспечения;  
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  
- систем взаимодействия с гражданами и организациями;  
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;  
- систем межведомственного взаимодействия;  
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;  
- систем управления электронными архивами;  
- систем информационной безопасности;  
- систем управления эксплуатацией.  
**Навыки:**  
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  
- работы в операционной системе;  
- управления электронной почтой;  
- работы в текстовом редакторе;  
- работы с электронными таблицами;  
- подготовки презентаций;  
- использование графических объектов в электронных документах;  
- работы с базами данных;  
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;  
- работы с системами межведомственного взаимодействия;  
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;  
- работы с системами управления электронными архивами;  
- работы с системами информационной безопасности;  
- работы с системами управления эксплуатацией.  
  
**3.2. Для муниципальных служащих, замещающих должности высшей и главной групп должностей:**  
Уровень - специальный.  
**Знания:**  
- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;  
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;  
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;  
- аппаратного и программного обеспечения;  
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  
- основ проектного управления;  
- систем взаимодействия с гражданами и организациями;  
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти основных задач и функций;  
- систем межведомственного взаимодействия;  
- систем управления государственными информационными ресурсами;  
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;  
- систем управления электронными архивами;  
- систем информационной безопасности;  
- систем управления эксплуатацией.  
**Навыки:**  
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;  
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  
- работы в операционной системе;  
- управления электронной почтой;  
- работы в текстовом редакторе;  
- работы с электронными таблицами;  
- работы с базами данных;  
- работы с системами управления проектами;  
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;  
- работы с системами межведомственного взаимодействия;  
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;  
- работы с системами управления электронными архивами;  
- работы с системами информационной безопасности;  
- работы с системами управления эксплуатацией.