****

**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.