



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

---

**СОРОК ТРЕТЬЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЯТОГО СОЗЫВА**

28 февраля 2017 года

**Р Е Ш Е Н И Е**

Об утверждении квалификационных требований  
для замещения должностей муниципальной службы  
в ЗАТО г. Островной Мурманской области

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

*решил:*

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области.
2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной:
  - от 06.04.2011 № 38-09 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области»;
  - от 04.07.2016 № 33-02 «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 06.04.2011 № 38-09 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области».
3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава муниципального образования  
ЗАТО г. Островной  
28 февраля 2017 года  
№ 43-14

Г.В. Чистопашин

Квалификационные требования для замещения должностей  
муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Соответствие квалификационным требованиям является необходимым условием для поступления на муниципальную службу для замещения должностей муниципальной службы. Квалификационные требования являются неотъемлемой частью системы аттестации муниципальных служащих и включаются в их должностные инструкции.

1.2. Для замещения должностей муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее – ЗАТО г. Островной) квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям муниципальной службы, являются основанием при:

- оценке служебной деятельности муниципального служащего в период проведения его аттестации;
- определении кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы по итогам конкурса;
- отборе кандидатур для занесения в резерв кадров муниципальных служащих.

1.5. Степень соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы работников определяет:

- при приеме на работу - руководитель соответствующего органа местного самоуправления, имеющий право приема, увольнения;
- при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – конкурсная комиссия.

1.6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в ЗАТО г. Островной определяются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования для замещения должностей  
муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области

2.1. Граждане, претендующие на должности муниципальной службы, обязаны иметь:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее образование, стаж муниципальной службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование, стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

4) для старших должностей муниципальной службы - высшее образование (для некоторых должностей муниципальной службы (по решению представителя нанимателя (работодателя) допускается наличие незаконченного высшего образования (продолжающееся обучение на третьем курсе образовательной организации высшего образования) или среднего профессионального образования);

5) для младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2.2. Граждане, претендующие на должности муниципальной службы, обязаны:

1) знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);

2) обладать навыками:

для высших и главных должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

для ведущих должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации;

для старших должностей муниципальной службы - квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации;

для младших должностей муниципальной службы - грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

---