|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Перми от 09.03.2017 N 167(ред. от 30.05.2024)"Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Перми" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 20.05.2025  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 марта 2017 г. N 167

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 23.01.2018 N 39,от 30.07.2018 N 508, от 06.08.2021 N 579, от 30.05.2024 N 432) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. N 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае", решением Пермской городской Думы от 22 ноября 2016 г. N 255 "Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы города Перми" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные [требования](#P39) для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Перми.

2. Руководителю аппарата администрации города Перми, руководителям функциональных и территориальных органов администрации города Перми обеспечить приведение положений о структурных подразделениях, входящих в состав функциональных органов, функциональных подразделений администрации города Перми, администрации поселка Новые Ляды города Перми, типовых положений о структурных подразделениях территориальных органов администрации города Перми, должностных инструкций муниципальных служащих функциональных подразделений, функциональных и территориальных органов администрации города Перми в соответствие с квалификационными требованиями, утвержденными настоящим Постановлением.

3. Признать утратившими силу:

Постановление администрации города Перми от 16 октября 2009 г. N 696 "О квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 8 февраля 2012 г. N 48 "О внесении изменений в Постановление администрации города Перми от 16.10.2009 N 696 "О квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 11 декабря 2014 г. N 956 "О внесении изменений в Постановление администрации города Перми от 16.10.2009 N 696 "О квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в администрации города Перми";

пункт 2 Постановления администрации города Перми от 30 июля 2015 г. N 510 "О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 24 февраля 2016 г. N 123 "О внесении изменений в квалификационные требования к должностям муниципальной службы в администрации города Перми, утвержденные Постановлением администрации города Перми от 16.10.2009 N 696".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего Постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

Исполняющий обязанности

Главы города Перми

А.В.ДАШКЕВИЧ

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением

администрации города Перми

от 09.03.2017 N 167

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 23.01.2018 N 39,от 30.07.2018 N 508, от 06.08.2021 N 579, от 30.05.2024 N 432) |  |

I. Общие положения

1.1. Настоящие квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Перми разработаны на основании Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. N 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае", решения Пермской городской Думы от 22 ноября 2016 г. N 255 "Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы города Перми", Методических рекомендаций по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Перми подразделяются по видам и категориям:

1.2.1. по видам на:

требования к уровню профессионального образования;

требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;

1.2.2. по категориям на:

базовые квалификационные требования, предъявляемые для замещения всех должностей муниципальной службы в администрации города Перми, вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

функциональные квалификационные требования, предъявляемые для замещения конкретной должности муниципальной службы в администрации города Перми, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

1.3. Из соотношения вида и категории квалификационных требований определяется состав квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Перми, которые включаются в должностные инструкции.

II. Базовые квалификационные требования

2.1. Базовые квалификационные требования устанавливаются законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Перми.

2.2. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются в зависимости от группы должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. N 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае".

2.3. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Перми устанавливаются следующие базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

2.3.1. для высшей группы должностей:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.07.2018 N 508)

2.3.2. для главной группы должностей:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года);

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.07.2018 N 508)

2.3.3. для ведущей группы должностей:

наличие высшего образования без предъявления требований к стажу или наличие среднего профессионального образования со стажем муниципальной службы не менее трех лет или стажем работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет (за исключением лиц, замещающих руководящие должности в данной группе должностей).

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.07.2018 N 508, от 30.05.2024 N 432)

Руководящие должности в ведущей группе должностей муниципальной службы в администрации города Перми:

начальник самостоятельного сектора;

заместитель начальника самостоятельного отдела, инспекции;

заместитель начальника управления в составе департамента;

начальник инспекции в составе аппарата администрации города Перми;

начальник отдела, сектора в составе комитета, управления, департамента, аппарата администрации города Перми, аппарата администрации района города Перми;

руководитель пресс-службы;

заместитель начальника отдела в составе комитета, управления, департамента, аппарата администрации города Перми;

начальник сектора в составе отдела.

Для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Перми "помощник", "помощник главы администрации района", "помощник главы администрации поселка Новые Ляды", "референт" на условиях срочного трудового договора требования к стажу могут не предъявляться;

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 23.01.2018 N 39, от 30.05.2024 N 432)

2.3.4. для старшей группы должностей:

наличие высшего образования без предъявления требований к стажу или наличие среднего профессионального образования со стажем муниципальной службы не менее одного года или стажем работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 432)

2.3.5. для младшей группы должностей:

наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу.

 1

 2.3 . В случае если должностной инструкцией муниципального служащего

предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению

подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной

службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению

подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой

специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином

(муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по

указанным специальности, направлению подготовки.

В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

 1

(п. 2.3 введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.07.2018 N 508)

2.4. Базовые квалификационные [требования](#P140) к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются вне зависимости от группы должностей муниципальной службы в администрации города Перми согласно приложению 1 к настоящим квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Перми и включают:

требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

требования к знанию основ делопроизводства и документооборота;

требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

требования к правовым знаниям основ федерального законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, противодействии коррупции;

требования к знаниям локальных нормативных актов администрации города Перми.

III. Функциональные квалификационные требования

3.1. Функциональные квалификационные требования разрабатываются:

руководителями структурных подразделений функциональных, территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми совместно с управлением по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми и устанавливаются должностной инструкцией муниципального служащего;

руководителями структурных подразделений управления записи актов гражданского состояния администрации города Перми (далее - УЗАГС) совместно со специалистом по кадрам УЗАГС и устанавливаются должностной инструкцией муниципального служащего.

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 06.08.2021 N 579)

3.2. Функциональные квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) в случае, если характер выполняемых должностных обязанностей муниципального служащего предполагает наличие специальных теоретических знаний в конкретной области.

3.3. Функциональные квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования могут включать наличие одной специальности, направления подготовки профессионального образования, наличие нескольких специальностей, направлений подготовки профессионального образования и (или) наличие специальности, направления подготовки профессионального образования при наличии дополнительного профессионального образования по программе дополнительного профессионального образования по конкретному направлению.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.07.2018 N 508)

3.4. Требование к наличию дополнительного профессионального образования по конкретному направлению устанавливается в случае установления указанного требования федеральным законодательством.

3.5. Функциональные квалификационные требования к содержанию стажа с учетом специальности, направления подготовки профессионального образования определяются в зависимости от функций, исполняемых по должности муниципальной службы в администрации города Перми.

3.6. Функциональные квалификационные требования к знаниям включают:

знание конкретных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, нормативных правовых актов города Перми, регулирующих вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей;

знание правоприменительной практики, включая определенные постановления и определения судов Российской Федерации;

знание писем и рекомендаций государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

иные знания.

3.7. Функциональные квалификационные требования к умениям включают конкретные способности по практическому применению знаний, обладание которыми необходимо для исполнения должностных обязанностей.

IV. Квалификационные требования для отдельных должностей

муниципальной службы в администрации города Перми

Для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Перми, полномочия работодателя в отношении которых осуществляются Главой города Перми, квалификационные [требования](#P249) устанавливаются согласно приложению 2 к настоящим квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Перми.

Приложение 1

к квалификационным требованиям

для замещения должностей муниципальной

службы в администрации города Перми

БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к знаниям и умениям

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.08.2021 N 579,от 30.05.2024 N 432) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование базового квалификационного требования | Содержание базового квалификационного требования |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | К знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка) | знание основных правил орфографии и пунктуации;знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;умение использовать при подготовке документов и служебной переписки официально-деловой стиль письма;умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для достижения различных целей;свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам |
| 2 | К знаниям основ делопроизводства и документооборота | знание основных положений Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в части:требований к письменным обращениям;порядка регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации |
| знание основ работы с документами, установленных государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст,в части:состава реквизитов документов;требований к оформлению реквизитов документов |
| знание основных положений Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. N 77 |
| (в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 06.08.2021 N 579, от 30.05.2024 N 432) |
| 3 | К знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий | общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее - ПК):знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных |
| знания и навыки применения ПК:знание основных команд при применении ПК;знание основных принципов работы с рабочим столом;знание принципов организации файловой структуры;навыки создания, перемещения и удаления файлов;навыки печати электронных документов |
| знания и навыки работы с офисными программами:навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста;навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой |
| знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет (далее - сеть Интернет):понимание основных принципов функционирования сети Интернет, принципов защиты информации;использование поисковых систем сети Интернет для работы с ресурсами сети Интернет,в том числе получения необходимой информации |
| 4 | К правовым знаниям | знание основ Конституции Российской Федерации, в частности:основы конституционного строя Российской Федерации;права, свободы и обязанности человека и гражданина;федеративное устройство Российской Федерации;Президент Российской Федерации;Правительство Российской Федерации;судебная власть и прокуратура;местное самоуправление;внесение поправок в Конституцию Российской Федерации |
| знание основ Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в части:понятие местного самоуправления;принципы территориальной организации местного самоуправления;полномочия органов местного самоуправления;вопросы местного значения;наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления;муниципальные правовые акты;экономическая основа местного самоуправления |
| знание основ Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в части:общие положения о муниципальной службе;виды должностей муниципальной службы;правовое положение (статус) муниципального служащего;основные права и обязанности муниципального служащего;ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;конфликт интересов;порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения;аттестация муниципальных служащих;рабочее (служебное) время и время отдыха;общие принципы оплаты труда муниципального служащего;гарантии, предоставляемые муниципальному служащему;стаж муниципальной службы;поощрение муниципального служащего;дисциплинарная ответственность муниципального служащего |
| знание основ законодательства о противодействии коррупции, в части: ограничений, запретов, требований об урегулировании конфликта интересов, а также обязанностей муниципальных служащих, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иными правовыми актами Российской Федерации |
| знание основ нормативных правовых актов администрации города Перми:знание положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Перми;знание Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Перми (правил внутреннего трудового распорядка территориального, функционального органа администрации города Перми) |
| (в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.05.2024 N 432) |

Приложение 2

к квалификационным требованиям

для замещения должностей муниципальной

службы в администрации города Перми

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

для замещения должностей муниципальной службы

в администрации города Перми, полномочия работодателя

в отношении которых осуществляются Главой города Перми

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.07.2018 N 508,от 06.08.2021 N 579, от 30.05.2024 N 432) |  |

┌───┬─────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ N │Наименование вида│ Квалификационные требования │

│ │ и категории │ │

│ │квалификационных │ │

│ │ требований │ │

├───┼─────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │

├───┼─────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 1 │ Профессиональное образование │

├───┼─────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│1.1│Базовые │для высшей и главной групп должностей: │

│ │квалификационные │высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры; │

│ │требования к │ │

│ │уровню │ │

│ │профессионального│ │

│ │образования │ │

│(п. 1.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми │

│от 30.07.2018 N 508) │

├───┼─────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│1.2│Функциональные │не устанавливаются │

│ │квалификационные │ │

│ │требования к │ │

│ │специальности, │ │

│ │направлению │ │

│ │подготовки │ │

│ │профессионального│ │

│ │образования │ │

├───┼─────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 2 │ Стаж работы │

├───┼─────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│2.1│Базовые │для высшей группы должностей: │

│ │квалификационные │стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, │

│ │требования к │направлению подготовки не менее четырех лет; │

│ │продолжительности│для главной группы должностей: │

│ │стажа │стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, │

│ │муниципальной │направлению подготовки не менее двух лет (для лиц, имеющих дипломы │

│ │службы или работы│специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет │

│ │по специальности,│со дня выдачи диплома: стаж муниципальной службы │

│ │направлению │или стаж работы по специальности, направлению │

│ │подготовки │подготовки не менее одного года) │

│(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми │

│от 30.07.2018 N 508) │

├───┼─────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│2.2│Функциональные │не устанавливаются │

│ │квалификационные │ │

│ │требования к │ │

│ │содержанию стажа │ │

│ │муниципальной │ │

│ │службы или работы│ │

│ │по специальности,│ │

│ │направлению │ │

│ │подготовки │ │

├───┼─────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 3 │ Знания и умения │

├───┼─────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3.1│Базовые │┌─┬───────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │квалификационные ││N│ Наименование │ Содержание ││

│ │требования к ││ │ базового │ ││

│ │знаниям и умениям││ │ квалификационного │ ││

│ │ ││ │ требования │ ││

│ │ │├─┼───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││1│К знанию │знание основных правил орфографии и пунктуации; ││

│ │ ││ │государственного │знание основных орфоэпических, лексических и ││

│ │ ││ │языка Российской │грамматических норм русского языка; ││

│ │ ││ │Федерации │знание функционально-стилевой специфики текстов, ││

│ │ ││ │(русского языка) │относящихся к сфере официально-делового общения; ││

│ │ ││ │ │владение навыками применения правил орфографии и ││

│ │ ││ │ │пунктуации; ││

│ │ ││ │ │владение навыками анализа текста с учетом его ││

│ │ ││ │ │орфографического, пунктуационного и речевого ││

│ │ ││ │ │оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой ││

│ │ ││ │ │принадлежности; ││

│ │ ││ │ │правильное употребление грамматических и лексических ││

│ │ ││ │ │средств русского языка при подготовке документов; ││

│ │ ││ │ │умение использовать при подготовке документов и ││

│ │ ││ │ │служебной переписке официально-деловой стиль письма; ││

│ │ ││ │ │умение использовать разнообразные языковые средства и││

│ │ ││ │ │тактики речевого общения для достижения различных ││

│ │ ││ │ │целей; ││

│ │ ││ │ │свободное владение, использование словарного запаса, ││

│ │ ││ │ │необходимого для осуществления профессиональной ││

│ │ ││ │ │служебной деятельности; ││

│ │ ││ │ │умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся││

│ │ ││ │ │к правовой и социально-экономической сферам ││

│ │ │├─┼───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││2│К знаниям основ │знание основных положений Федерального закона от 2 ││

│ │ ││ │делопроизводства и │мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений││

│ │ ││ │документооборота │граждан Российской Федерации", в части: ││

│ │ ││ │ │требований к письменным обращениям; ││

│ │ ││ │ │порядка регистрации и рассмотрения письменных ││

│ │ ││ │ │обращений граждан; ││

│ │ ││ │ │особенностей рассмотрения отдельных обращений ││

│ │ ││ │ │граждан, в том числе направленных в электронном виде;││

│ │ ││ │ │правовых последствий, предусмотренных за нарушения ││

│ │ ││ │ │требований к порядку рассмотрения обращений граждан, ││

│ │ ││ │ │установленных законодательством Российской Федерации ││

│ │ ││ │ ├─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││ │ │знание основ работы с документами, установленных ││

│ │ ││ │ │государственным стандартом Российской Федерации ││

│ │ ││ │ │"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской││

│ │ ││ │ │Федерации. Система стандартов по информации, ││

│ │ ││ │ │библиотечному и издательскому делу. Организационно- ││

│ │ ││ │ │распорядительная документация. Требования к ││

│ │ ││ │ │оформлению документов, утвержденным Приказом ││

│ │ ││ │ │Федерального агентства по техническому регулированию ││

│ │ ││ │ │и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст", в части: ││

│ │ ││ │ │состава реквизитов документов; ││

│ │ ││ │ │требований к оформлению реквизитов документов ││

│(в ред. Постановления Администрации г. Перми │

│от 06.08.2021 N 579) │

│ │ ││ │ ├─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││ │ │знание основных положений Правил организации ││

│ │ ││ │ │хранения, комплектования, учета и использования ││

│ │ ││ │ │документов Архивного фонда Российской Федерации и ││

│ │ ││ │ │других архивных документов в государственных органах,││

│ │ ││ │ │органах местного самоуправления и ││

│ │ ││ │ │организациях, утвержденных приказом Росархива ││

│ │ ││ │ │от 31 июля 2023 г. N 77 ││

│(в ред. Постановления Администрации г. Перми │

│от 30.05.2024 N 432) │

│ │ │┬─┬───────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┐│

│ │ ││3│К знаниям и умениям│общие знания информационных технологий и применения ││

│ │ ││ │в области │персонального компьютера (далее - ПК): ││

│ │ ││ │информационно- │знание составляющих ПК, включая аппаратное и ││

│ │ ││ │коммуникационных │программное обеспечение, устройства хранения данных; ││

│ │ ││ │технологий │общие знания современных коммуникаций, сетевых ││

│ │ ││ │ │приложений, программного обеспечения; ││

│ │ ││ │ │знания основ обеспечения охраны здоровья во время ││

│ │ ││ │ │работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных ││

│ │ ││ │ ├─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││ │ │знания и навыки применения ПК: ││

│ │ ││ │ │знание основных команд при применении ПК; ││

│ │ ││ │ │знание основных принципов работы с рабочим столом; ││

│ │ ││ │ │знание принципов организации файловой структуры; ││

│ │ ││ │ │навыки создания, перемещения и удаления файлов; ││

│ │ ││ │ │навыки печати электронных документов ││

│ │ ││ │ ├─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││ │ │знания и навыки работы с офисными программами: ││

│ │ ││ │ │навыки по созданию и форматированию текстовых ││

│ │ ││ │ │документов, включая копирование, вставку и удаление ││

│ │ ││ │ │текста; ││

│ │ ││ │ │навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и ││

│ │ ││ │ │графических редакторах; ││

│ │ ││ │ │навыки по подготовке презентаций в программах для ││

│ │ ││ │ │работы с презентациями и слайдами; ││

│ │ ││ │ │создание, отсылка, получение электронных сообщений, ││

│ │ ││ │ │написание ответов, пересылка ранее полученных ││

│ │ ││ │ │сообщений, работа с вложениями в программах для ││

│ │ ││ │ │работы с электронной почтой ││

│ │ ││ │ ├─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││ │ │знания и навыки работы с ││

│ │ ││ │ │информационно-телекоммуникационной сетью Интернет ││

│ │ ││ │ │(далее - сеть Интернет): ││

│ │ ││ │ │понимание основных принципов функционирования сети ││

│ │ ││ │ │Интернет, принципов защиты информации; ││

│ │ ││ │ │использование поисковых систем сети Интернет для ││

│ │ ││ │ │работы с ресурсами сети Интернет, в том числе ││

│ │ ││ │ │получения необходимой информации ││

│ │ │├─┼───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││4│К правовым знаниям:│знание основ Конституции Российской Федерации, в ││

│ │ ││ │ │частности: ││

│ │ ││ │ │основы конституционного строя Российской Федерации; ││

│ │ ││ │ │права, свободы и обязанности человека и гражданина; ││

│ │ ││ │ │федеративное устройство Российской Федерации; ││

│ │ ││ │ │Президент Российской Федерации; ││

│ │ ││ │ │Правительство Российской Федерации; ││

│ │ ││ │ │судебная власть и прокуратура; ││

│ │ ││ │ │местное самоуправление; ││

│ │ ││ │ │внесение поправок в Конституцию Российской Федерации ││

│ │ ││ │ ├─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││ │ │знание основ Федерального закона от 6 октября 2003 г.││

│ │ ││ │ │N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного ││

│ │ ││ │ │самоуправления в Российской Федерации", в части: ││

│ │ ││ │ │понятие местного самоуправления; ││

│ │ ││ │ │принципы территориальной организации местного ││

│ │ ││ │ │самоуправления; ││

│ │ ││ │ │полномочия органов местного самоуправления; ││

│ │ ││ │ │вопросы местного значения; ││

│ │ ││ │ │наделение органов местного самоуправления отдельными ││

│ │ ││ │ │государственными полномочиями; ││

│ │ ││ │ │формы непосредственного осуществления населением ││

│ │ ││ │ │местного самоуправления и участия населения в ││

│ │ ││ │ │осуществлении местного самоуправления; ││

│ │ ││ │ │органы местного самоуправления и должностные лица ││

│ │ ││ │ │местного самоуправления; ││

│ │ ││ │ │муниципальные правовые акты; ││

│ │ ││ │ │экономическая основа местного самоуправления ││

│ │ ││ │ ├─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││ │ │знание основ Федерального закона от 2 марта 2007 г. ││

│ │ ││ │ │N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской ││

│ │ ││ │ │Федерации", в части: ││

│ │ ││ │ │общие положения о муниципальной службе; ││

│ │ ││ │ │виды должностей муниципальной службы; ││

│ │ ││ │ │правовое положение (статус) муниципального служащего;││

│ │ ││ │ │основные права и обязанности муниципального ││

│ │ ││ │ │служащего; ││

│ │ ││ │ │ограничения и запреты, связанные с муниципальной ││

│ │ ││ │ │службой; ││

│ │ ││ │ │конфликт интересов; ││

│ │ ││ │ │порядок поступления на муниципальную службу, ее ││

│ │ ││ │ │прохождения и прекращения; ││

│ │ ││ │ │аттестация муниципальных служащих; ││

│ │ ││ │ │рабочее (служебное) время и время отдыха; ││

│ │ ││ │ │общие принципы оплаты труда муниципального служащего;││

│ │ ││ │ │гарантии, предоставляемые муниципальному служащему; ││

│ │ ││ │ │стаж муниципальной службы; ││

│ │ ││ │ │поощрение муниципального служащего; ││

│ │ ││ │ │дисциплинарная ответственность муниципального ││

│ │ ││ │ │служащего ││

│ │ ││ │ ├─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││ │ │знание основ законодательства о противодействии ││

│ │ ││ │ │коррупции, в части: ││

│ │ ││ │ │ограничений, запретов, требований об урегулировании ││

│ │ ││ │ │конфликта интересов, а также обязанностей ││

│ │ ││ │ │муниципальных служащих, установленных Федеральным ││

│ │ ││ │ │законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О ││

│ │ ││ │ │противодействии коррупции" и иными правовыми актами ││

│ │ ││ │ │Российской Федерации ││

│ │ ││ │ ├─────────────────────────────────────────────────────┤│

│ │ ││ │ │знание основ нормативных правовых актов администрации││

│ │ ││ │ │города Перми: ││

│ │ ││ │ │знание положений Кодекса этики и служебного поведения││

│ │ ││ │ │муниципальных служащих администрации города Перми; ││

│ │ ││ │ │знание Правил внутреннего трудового распорядка ││

│ │ ││ │ │администрации города Перми ││

│ │ │└─┴───────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────┘│

├───┼─────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3.2│Функциональные │знание: │

│ │квалификационные │федерального, краевого законодательства и правовых актов города Перми │

│ │требования к │применительно к осуществлению должностных обязанностей; │

│ │знаниям и умениям│организационных и правовых основ организации системы органов исполнительной │

│ │ │власти; │

│ │ │организации местного самоуправления в Российской Федерации, Пермском крае, │

│ │ │городе Перми; │

│ │ │направлений административной реформы Российской Федерации; │

│ │ │основ законодательства о труде, методов управления персоналом; │

│ │ │системы организации и контроля исполнения документов и поручений; │

│ │ │порядка подготовки проектов решений Пермской городской Думы, правовых актов │

│ │ │администрации города Перми и иных правовых актов; │

│ │ │порядка работы со служебной информацией; │

│ │ │систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного │

│ │ │взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, │

│ │ │обработку, хранение и анализ данных. │

│ │ │Умение: │

│ │ │эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; │

│ │ │оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; │

│ │ │руководить подчиненными; │

│ │ │делегировать полномочия подчиненным; │

│ │ │выстраивать межличностные отношения; │

│ │ │подбора и расстановки кадров, стимулирования достижения результатов; │

│ │ │своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих │

│ │ │к конфликту интересов; │

│ │ │вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов │

│ │ │местного самоуправления, организаций; │

│ │ │эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими │

│ │ │подразделениями администрации города Перми; │

│ │ │соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; │

│ │ │публичных выступлений; │

│ │ │работать с законодательными и иными правовыми актами, применять их на │

│ │ │практике; │

│ │ │проведения анализа и обобщения информации; │

│ │ │аналитической работы │

└───┴─────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘