РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул.Центральная,1
тел:(88722)989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 10 2026 г. с.Мехельта № 139

Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы муниципального района «Гумбетовский район»

В соответствии с частью 2 ст. 9 Закона Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан» от 11 марта 2008 года №9 (с учетом изменений, предусмотренных Законом РД от 20 мая 2026 года № 47), на основании устава муниципального района «Гумбетовский район» Администрация муниципального района «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы муниципального района «Гумбетовский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Гумбетовский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МР «Гумбетовский район».

Глава
МР «Гумбетовский район» **Г.И. Галипов**

Приложение

к постановлению администрации
МР «Гумбетовский район»
от «27» 10 2026 г. № 138

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы МР «Гумбетовский район»

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования, за исключением младшей группы должностей, для замещения которых достаточно наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы следующие квалификационные требования:

1) высшие должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для муниципальных служащих, являющихся участниками специальной военной операции, устанавливаются следующие типовые квалификационные требования - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2) главные должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для муниципальных служащих, являющихся участниками специальной военной операции, устанавливаются следующие типовые квалификационные требования - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

4. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей, являются знания:

1) конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального района и иных нормативных

правовых актов муниципального района, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

2) законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Республики Дагестан;

3) особенностей процесса прохождения муниципальной службы;

4) нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

5) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) правил деловой этики;

7) основ делопроизводства.

5. К муниципальным служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы, предъявляются дополнительные требования к профессиональным знаниям:

1) основ муниципального управления;

2) передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере;

3) методов управления коллективом;

4) структуры и полномочий органов местного самоуправления.

Дополнительными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий для замещения должностей муниципальной службы всех групп должностей являются знания:

1) унифицированных систем документации;

2) порядка работы со служебной документацией;

3) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

4) аппаратного и программного обеспечения;

5) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

6) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

7) систем межведомственного взаимодействия:

8) систем управления государственными информационными ресурсами;

9) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

10) систем управления электронными архивами;

11) систем информационной безопасности;

12) правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

13) программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

14) правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

15) основ проектного управления.

6. Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей, являются навыки:

1) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

2) работы с документами;

3) организации личного труда;

4) планирования рабочего времени:

5) работы с людьми и коммуникабельности.

7. К муниципальным служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы, предъявляются дополнительные требования к профессиональным навыкам:

1) эффективное планирование рабочего времени и организации работы;

2) стратегическое планирование и координирование управленческой деятельности;

3) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

4) наличие навыков аналитической работы;

5) организация и обеспечение выполнения задач;

6) навыки ведения деловых переговоров;

7) навыки публичного выступления;

8) планирования работы, контроля, анализа и прогноза последствий принимаемых решений;

9) взаимодействия с органами исполнительной власти РД, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;

10) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий в муниципальных органах;

11) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

12) своевременного выявления и решения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

8. Дополнительными квалификационными требованиями к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий для замещения должностей муниципальной службы всех групп должностей являются навыки:

1) владения конструктивной критикой;

2) учёта мнения коллег;

3) систематического повышения профессиональных знаний;

4) осуществление сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

5) работы с системами управления проектами;

6) работы с периферийными устройствами компьютера;

7) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет» и электронной почтой;

8) работы в операционных системах;

9) работы в текстовом редакторе;

10) работы с электронными таблицами;

11) подготовки презентаций;

12) использования графических объектов в электронных документах;

13) работы с базами данных;

14) пользования современной оргтехникой и программным продуктами;

15) подготовки деловой корреспонденции;

16) работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

17) работы с системами межведомственного взаимодействия, в том числе с общепринятой в Республике Дагестан системой электронного документооборота «Дело веб»;

18) работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

19) работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

20) работы с системами управления электронными архивами;

21) работы с системами информационной безопасности;

22) работы с общепринятыми системами проектного управления.