



**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕПУТАТИЙН  
КХЕТАШО**

**РЕШЕНИЕ**

от «08» мая 2018г.

г.Шали

№21

**О внесении изменения Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления Шалинского муниципального района решение от 31 января 2012 года**

О мерах по исполнению протокольных поручений Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова от 19 февраля 2018 года №01-11., 21 марта 2018 года №05-01 по итогам совещания «О состоянии и развитии муниципальной службы в Чеченской Республике на 1 января 2018 года»

Совет депутатов Шалинского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в пункт 5.1. статьи 5 «Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления Шалинского муниципального района».

Для проведения конкурса распоряжением руководителя органа местного самоуправления Шалинского муниципального района утверждается конкурсная комиссия, ее персональный состав и сроки проведения конкурса. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем конкурсной комиссии (далее – председатель) является руководитель соответствующего органа местного самоуправления Шалинского

муниципального района, секретарем – управделами (служащий кадровой службы).

В состав конкурсной комиссии входят:

- заместитель руководителя органа местного самоуправления Шалинского муниципального района, курирующий работу структурного подразделения, в котором в результате конкурса должна быть замещена должность – в качестве заместителя председателя конкурсной комиссии;
- представители Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;
- руководитель структурного подразделения, в котором в результате конкурса должна быть замещена должность муниципальной службы – в качестве члена конкурсной комиссии;
- руководители (представители) кадровой и юридических служб, представители профсоюзной организации.

Уполномоченным органом по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Шалинского муниципального района считать аттестационную комиссию соответствующего органа местного самоуправления Шалинского муниципального района.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) в районной газете «Зама».

И.о. Главы Шалинского  
муниципального района



У.М.Домбаев

# Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
Шалинского муниципального района  
от 08.05.2018г. № 21

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Шалинского муниципального района

Чеченской Республики

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок и условия организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района (далее - конкурс).

1.2. Конкурс проводится для оценки профессионального уровня участников конкурса, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шалинского муниципального района

Целью конкурса является отбор лиц, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности государственной службы, из общего числа участников конкурса.

1.3. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии оснований, требующих замещения вакантной должности в ином, установленном федеральным и областным законодательством порядке.

1.4. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления Шалинского муниципального района

1.5. Решение о проведении конкурса принимается:  
в представительном органе местного самоуправления Шалинского муниципального района - Главой Шалинского муниципального района;  
- в администрации - Главой администрации Шалинского муниципального района.

1.6. Конкурс не проводится:  
- при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;  
- при заключении срочного трудового договора (контракта);  
- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, в случае невозможности им по состоянию здоровья и в соответствии с медицинским заключением исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы и предоставлении муниципальному служащему

соответствующей его квалификации и не противопоказанной по состоянию здоровья иной должности муниципальной службы;

- в случае сокращения должностей муниципальной службы и предоставления муниципальному служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы, возможности замещения иной должности муниципальной службы;

- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

- при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

## **2. Организатор конкурса**

2.1. Организатором конкурса является управделами (кадровая служба) органа местного самоуправления Шалинского муниципального района.

2.2. Организатор конкурса:

- готовит и представляет руководителю органа местного самоуправления Шалинского муниципального района для утверждения проект распоряжения об образовании конкурсной комиссии, ее составе, назначении председателя конкурсной комиссии и установлении сроков проведения конкурса;

- подготавливает и передает в конкурсную комиссию проекты конкурсной документации и регламента работы комиссии;

- организует публикацию текста объявления о проведении конкурса (не позднее, чем за 30 дней до даты окончания приема заявлений на участие в конкурсе) в газете «Зама», в которой осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов; дополнительно текст объявления о проведении конкурса может, быть передан на сайт администрации.

2.3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

- место и время приема документов;

- условия проведения конкурса;

- дата, время и место проведения конкурса;

- срок, до истечения которого принимаются документы,

подлежащие представлению в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения, а также телефон, факс, место нахождения органа местного самоуправления Шалинского муниципального района.

2.4. Организатор конкурса производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в Конкурсе и прилагаемых к ним документов (далее - заявления).

## **3. Участники конкурса**

3.1. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие русским языком, отвечающие установленным законодательством требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее - граждане).

3.2. Муниципальные служащие органов местного самоуправления Шалинского муниципального района могут принять участие в конкурсе вне зависимости от занимаемой должности.

Организатор конкурса при получении соответствующего заявления обеспечивает муниципальному служащему, личное дело которого находится у организатора конкурса, подготовку копий документов, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения.

Муниципальный служащий органа местного самоуправления Шалинского муниципального района подает документы и участвует в конкурсе на общих основаниях.

3.3. Муниципальные служащие и муниципальные (государственные) служащие других субъектов Российской Федерации, федеральные гражданские служащие принимают участие в конкурсе на общих основаниях.

3.4. Претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи:

- с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы:

- по профессиональному образованию,
- по стажу муниципальной службы;

- по стажу и опыту работы по специальности, установленным в соответствии квалификационными требованиями, предъявляемыми для замещения должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным и областным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, то есть при наличии обстоятельств, исключающих назначение на вакантную должность;

- с несвоевременным представлением документов, представлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

).

#### 4. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация включает:

- положение об органе местного самоуправления Шалинского муниципального района, имеющем вакантную должность муниципальной службы;
- положение о структурном подразделении органа местного самоуправления (в том числе с правами юридического лица) Шалинского муниципального района, имеющем вакантную должность муниципальной службы;
- должностную инструкцию, содержащую квалификационные требования к вакантной должности муниципальной службы;
- заявление с документами, указанными в пункте 6.2 настоящего Положения;
- текст объявления о проведении конкурса;

- критерии определения победителя конкурса, указанные в пунктах 7.3 - 7.5 настоящего Положения;

- проект трудового договора, заключаемого с победителем по результатам конкурса.

4.2. Конкурсная документация предоставляется лицу, заявившему о намерении принять участие в конкурсе, по его письменному запросу и бесплатно.

4.3. Орган местного самоуправления Шалинского муниципального района, имеющий вакантную должность муниципальной службы, самостоятельно определяет тематику рефератов и (или) вопросы тестов для участников конкурса.

#### 5. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

5.1. Для проведения конкурса распоряжением руководителя органа местного самоуправления Шалинского муниципального района утверждается конкурсная комиссия.

ее персональный состав и сроки проведения конкурса. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем конкурсной комиссии (далее - председатель) является руководитель соответствующего органа местного самоуправления Шалинского муниципального района, секретарем - управделами (служащий кадровой службы).

В состав конкурсной комиссии входят:

- заместитель руководителя органа местного самоуправления Шалинского муниципального района, курирующий работу структурного подразделения, в котором в результате конкурса должна быть замещена должность - в качестве заместителя председателя конкурсной комиссии;

- **представители Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;**

- руководитель структурного подразделения, в котором в результате конкурса должна быть замещена должность муниципальной службы - в качестве члена конкурсной комиссии;

- руководители (представители) кадровой и юридических служб, представители профсоюзной организации.

Уполномоченным органом по проведению Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Шалинского муниципального района считать аттестационную комиссию соответствующего органа местного самоуправления Шалинского муниципального района.

5.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

5.3. Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает документы граждан, зарегистрированных для участия в конкурсе;
- утверждает перечень вопросов для собеседования, определяет тематику рефератов;

- при необходимости привлекает к работе экспертов (через организатора конкурса);
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

- решает вопросы регламента своей работы в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Конкурсная комиссия принимает решения:

- об утверждении текста объявления о проведении конкурса, о месте и времени его опубликования;

- об утверждении состава конкурсной документации;

- об утверждении списка участников конкурса по результатам приема заявлений или о не допуске к участию в конкурсе в случае выявления обстоятельств, препятствующих назначению на вакантную должность муниципальной службы, недостоверности или неполноты представленных гражданином сведений;

- об утверждении окончательных результатов конкурса и рекомендации о зачислении в кадровый резерв двух участников, набравших наибольшее количество голосов (после победителя);

- о рекомендации по установлению испытательного срока и его продолжительности на муниципальной должности при назначении на должность и заключении договора с победителем конкурса.

5.5. В случае если на момент окончания срока приема и регистрации заявлений последние не поступили либо для участия в конкурсе подано одно заявление или всеми участниками поданы заявления об отказе от участия в конкурсе (о снятии своих кандидатур) конкурсная комиссия вправе:

-принять решение о продлении срока приема и регистрации заявлений, переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и опубликовать (через организатора конкурса) текст нового объявления о проведении конкурса.

5.6. При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, организатор конкурса вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе.

Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

5.7. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, настоящим Положением и регламентом работы конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения.

## 6. Прием и регистрация документов

6.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично подает организатору конкурса заявление на участие в конкурсе и необходимые документы.

При подаче заявления и документов предъявляется паспорт и ксерокопия всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации.

6.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

- личное заявление, включающее согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации, почтовый адрес и номер телефона;

- анкета установленной формы с фотографией;

- автобиография, написанная собственноручно и содержащая сведения о местах работы с момента начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности, причинах смены места работы и иные сведения по желанию;

- копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы;

- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени, иных документов, подтверждающих наличие предусмотренного конкурсной документацией (квалификационными требованиями к вакантной должности) профессионального образования, уровня квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

- список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии);

- справка о доходах и имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

- медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнять обязанности по соответствующей должности муниципальной службы. Медицинское заключение о состоянии здоровья выдается гражданину медицинским учреждением по месту его обслуживания;

- рекомендательные письма с места работы (по желанию заявителя);

- другие документы, если это предусмотрено конкурсной документацией.

Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с законодательством.

Заявитель вправе дополнительно представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

6.3. При приеме заявления организатор конкурса проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, и их соответствие требованиям и условиям, установленным конкурсной документацией.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявление, отвечающее требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день его представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявления с указанием даты приема.

6.4. Прием заявлений по истечении срока их приема и регистрации, указанного в объявлении о проведении конкурса, не допускается.

6.5. При проведении конкурса участникам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и органов местного самоуправления Шалинского муниципального района.

6.6. Организатор конкурса после проверки в установленном порядке достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, представляет поступившие документы в конкурсную комиссию на рассмотрение.

Результаты приема документов граждан рассматриваются конкурсной комиссией и оформляются протоколом.

На основании протокола заседания конкурсной комиссии об утверждении списка участников конкурса по результатам приема заявлений организатор конкурса (или секретарь комиссии) не позднее, чем за неделю до начала конкурса сообщает участникам о дате, времени, месте и форме проведения конкурса.

В случае принятия решения о не допуске к участию в конкурсе в связи выявлением обстоятельств, препятствующих назначению на вакантную должность муниципальной службы, недостоверности или неполноты представленных гражданином сведений организатор конкурса (или секретарь конкурсной комиссии) информирует гражданина в письменной форме.

## **7. Порядок проведения конкурса и оценка деловых качеств участников**

7.1. В день проведения конкурса конкурсная комиссия после ознакомления с содержанием заявлений участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником. Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений.

Факт неявки участника на заседание конкурсной комиссии приравнивается к отказу от участия в конкурсе.

7.2. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку и сравнение участников по их профессиональным знаниям, деловым и личностным качествам.

На первом этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает участников на основании представленных ими документов. На втором этапе конкурса проводится собеседование и (или) тестирование.

Первый и второй этапы конкурса могут быть проведены в один день.

7.3. При распределении мест среди участников конкурса конкурсная комиссия принимает решение исходя из следующих критериев (при прочих равных условиях):

- наличие опыта работы по специализации вакантной муниципальной должности;
- наличие опыта работы на должности (в случае исполнения обязанностей по должности до объявления конкурса на ее замещение);



- наличие образования, ученой степени или звания, дипломных работ или публикаций по специализации вакантной муниципальной должности;
- наличие стажа работы в данном органе местного самоуправления Шалинского муниципального района большей продолжительности;
- наличие специального стажа (выслуги лет) большей продолжительности;
- нахождение муниципального служащего в кадровом резерве на выдвижение на вышестоящую должность.

В качестве дополнительных требований, предъявляемых к участнику конкурса на замещение должности категории «руководитель», конкурсная комиссия рассматривает способность участника создавать и поддерживать положительный психологический климат в коллективе, доброжелательность и уважительные отношения с коллегами, способность нахождения взаимоприемлемого решения, требовательное отношение к себе и подчиненным.

Недостаточное проявление таких качеств или их отсутствие не позволяют рассматривать предлагаемую кандидатуру для назначения на должность муниципальной службы.

Оценка качеств участника конкурса, данная экспертами, является одним из аргументов при принятии решения конкурсной комиссией.

7.4. По завершении собеседования и (или) тестирования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и знаний, иных качеств каждого участника конкурса и его предложений по организации работы структурного подразделения.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по пятибалльной системе и передают их секретарю конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит эти данные в протокол и объявляет членам конкурсной комиссии.

7.5. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов с отрывом от остальных участников более двух баллов.

7.6. В случае разницы в баллах не более двух или при равенстве баллов между участниками конкурса, набравшими наибольшее количество голосов, определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по кандидатурам участников конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

7.7. Обсуждение, оценка уровня знаний участников конкурса и принятие решения по результатам конкурса проводится конкурсной комиссией в отсутствие участников конкурса.

7.8. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии (о распределении мест среди участников по итогам конкурса и победителе) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

7.9. Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников конкурса с его результатами.

7.10. В случае отказа победителя конкурса от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну (если исполнение должностных обязанностей по должности государственной службы связано с использованием таких сведений и в условиях конкурса на данную должность муниципальной службы органов местного самоуправления Шалинского муниципального района указано на необходимость наличия такого допуска), конкурсная комиссия вправе признать победителем иного участника конкурса.

7.11. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность муниципальной службы.

7.12. Организатор конкурса по письменному обращению участника конкурса выдает выписку из итогового протокола заседания конкурсной комиссии с отражением результатов сравнительной оценки участников конкурса и результатов голосования (если последнее проводилось) в срок не позднее трех дней после обращения.

7.13. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

## 8. Оформление прав победителя конкурса

8.1. В срок не позднее 30 дней со дня проведения конкурса распоряжением руководителя органа местного самоуправления Шалинского муниципального района победитель конкурса назначается на вакантную должность на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с законодательством.

Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии вносится в личное дело государственного служащего.

8.2. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора на условиях, установленных конкурсной документацией, организатор конкурса вправе объявить проведение повторного конкурса либо предложить конкурсной комиссии определить победителя конкурса из числа остальных его участников в порядке, установленном пунктами 7.5 и 7.6 настоящего Положения.

## 9. Порядок разрешения споров

Рассмотрение споров, возникающих в связи с проведением конкурса, проводится в соответствии с законодательством.

## 10. Заключительные положения

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средствами связи), граждане производят за счет собственных средств.

Согласовано: Начальник правового отдела

*И. И. С.*  
\_\_\_\_\_

А.В. Абуев

Подготовил: Управделами администрации  
Шалинского муниципального района

*>^\*tE\*2>V^*

РХУлубаева

Квалификационные требования  
для замещения должностей муниципальной службы в органах местного  
самоуправления Шалинского муниципального района

1. Настоящие требования разработаны в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», а также с учетом рекомендаций по включению в нормативные акты государственных органов, которыми утверждены квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения государственными гражданскими служащими должностных обязанностей, требований к знаниям и навыкам в области информационно- коммуникационных технологий, одобренных Правительственной комиссией протокол (от 6 марта 2012г. №4).

2. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы относятся требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной гражданской службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

4. При поступлении на муниципальную службу, замещении должности муниципальной службы предъявляются следующие требования:

**к уровню их профессионального образования:**

- а) для высших и главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное образование», или образование считающееся равноценным;
- б) для ведущих и старших должностей муниципальной службы- высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным;
- в) для младших должностей муниципальной службы- среднее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

**к стажу и опыту работы по специальности;**

- а) высшие должности - стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
- б) главные должности - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;
- в) ведущие должности - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
- г) старшие должности - стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 2 лет;
- д) младшие должности муниципальной службы - стаж работы по специальности не менее 1 года.

5. По должностям муниципальной службы устанавливаются квалификационные требования:

**к профессиональным знаниям:**

- Конституции РФ, федеральных законов от 03 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»; закона Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и ЧР применительно к исполнению должностных обязанностей; и ЧР

- Устава органа местного самоуправления Шалинского муниципального района;

**к профессиональным навыкам:**

- организации и обеспечения выполнения поставленных задач;
- квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования;
- организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, иными государственными органами;
- эффективного планирования рабочего времени;
- сбора и систематизации информации в соответствии с функциональными обязанностями;
- работы со служебными документами (составление, анализ, ведение, хранение), подготовки делового письма.

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

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям И навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должен владеть муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы:

**а) высшей и главной группы должностей**

- расширенные знания правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование 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 ИКТ в государственных органах, 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.

**б) ведущей, старшей, младшей группы должностей:**

- базовые знания аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, 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, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

11 7. Муниципальные служащие всех групп должностей должны владеть специальными **знаниями**;

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными 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.  
Навыками:

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- 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.