

СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ
СОВЕТЫ

РЕШЕНИЕ

КАРАР

10.10.2025

г. Лениногорск

№ 18

О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Лениногорском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2013 №98

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 03.10.2025 №66-ЗРТ «О внесении изменения в статью 8 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе» Совет Лениногорского муниципального района РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в Лениногорском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 19.12.2013 №98 (с изменениями, внесенными решениями Совета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 30.07.2015 №51, 30.03.2016 №51, от 27.12.2016 №114, от 30.05.2017 №38, от 08.08.2017 №63, от 15.11.2017 №81, от 19.01.2018 №5, от 29.03.2018 №18, от 27.09.2018 №56, от 13.12.2018 №80, от 06.02.2019 №4, от 23.10.2019 №56, от 21.02.2020 №11, от 12.11.2020 №33, от 26.03.2021 №10, от 06.08.2021 №45, от 20.05.2022 №28, от 03.03.2023 №8, от 10.08.2023 №41, от 17.10.2023 №52, от 14.12.2023 №89, от 24.04.2024 №31, от 04.10.2024 №73, от 27.11.2024 №89, от 30.01.2025 №3), следующие изменения:

пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6 Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования: наличие высшего образования — для высшей, главной и ведущей групп должностей, за исключением должностей в органах местного самоуправления сельских поселений; наличие высшего образования или среднего профессионального образования — для высшей, главной и ведущей групп должностей в органах местного самоуправления сельских поселений, а также для старшей и младшей групп должностей;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

по высшим должностям муниципальной службы – стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

по главным должностям муниципальной службы – стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.».

3) обладание знаниями и навыками:

1.	Высшая группа должностей	Знания	Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральных законов, законов Республики Татарстан, нормативных актов Президента Российской Федерации и Раиса Республики Татарстан, нормативных актов Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Устава муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», основ организации прохождения муниципальной службы, основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров;
1.2			правовых аспектов в области 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, правовых аспектов в сфере представления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; Правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства
1.3		Навыки	умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими органами государственной власти Российской Федерации и Республики

			Татарстан, муниципальными образованиями и органами местного самоуправления, населением; умение разрабатывать план конкретных действий; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирование достижения результатов; умение контролировать и анализировать, эффективно планировать работу, правильно подбирать сотрудников;
1.4			умение создавать команду и правильно использовать эффект от командной работы; умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), делегировать полномочия подчиненным; умение приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в работе; умение принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признать свою неправоту; умение ставить перед подчиненными достижимые задачи; умение подчинять тактические цели стратегическим; умение оперативно принимать и реализовывать решения; умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению проблем; умение советоваться с коллективом; умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; работы со служебными документами; умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления проектами
2.	Главная группа должностей	Знания	Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральных законов, законов Республики Татарстан, нормативных актов Президента Российской Федерации и Раиса Республики Татарстан, нормативных актов Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуры и

			полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Устава муниципального образования "Лениногорский муниципальный район", основ организации прохождения муниципальной службы, основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров; методов управления аппаратом органа местного самоуправления;
2.1			правовых аспектов в области 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, правовых аспектов в сфере представления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, знания информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства
2.2		Навыки	умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными образованиями, населением; умение разрабатывать план конкретных действий; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; умение контролировать и анализировать, эффективно планировать работу; умение создавать команду и правильно использовать эффект от командной работы; умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), делегировать полномочия подчиненным;
2.3			умение приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в

			работе; умение принимать советы руководства, подчиненных и других коллег по работе; быть способным признать свою неправоту; умение ставить перед подчиненными достижимые задачи; умение оперативно принимать и реализовывать решения; умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению проблем; умение советоваться с коллективом; умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; навыки работы со служебными документами; умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления проектами, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления эксплуатацией
3.	Ведущая группа должностей	Знания	Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральных законов, законов Республики Татарстан, нормативных актов Президента Российской Федерации и Раиса Республики Татарстан, нормативных актов Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Устава муниципального образования "Лениногорский муниципальный район", основ организации прохождения муниципальной службы, основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров; правовых аспектов в области 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, правовых аспектов в сфере представления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, знания информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; Правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства
3.1		Навыки	умение работать с людьми; умение вести деловые переговоры; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с органами государственной власти Республики Татарстан, муниципальными образованиями, населением; умение разрабатывать план конкретных действий; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; умение контролировать и анализировать;
3.2			эффективно планировать работу; умение быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в работе; умение принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признать свою неправоту; умение оперативно принимать и реализовывать решения; умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; работы со служебными документами; умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления государственными информационными

			ресурсами, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности и управления эксплуатацией
4.	Старшая группа должностей	Знания	нормативных актов Российской Федерации и Раиса Республики Татарстан в соответствующей сфере деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, Устава муниципального образования "Лениногорский муниципальный район", иных нормативных правовых актов в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, общих принципов служебного поведения муниципальных служащих; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с обращениями граждан; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; деловой этики; основ делопроизводства и делового общения
4.1		Навыки	умение работать с людьми; владение навыками конструктивной критики; владение красноречием; владение навыками делового письма; умение управлять временем; умение внимательно слушать коллег; умение эффективно сотрудничать; умение эффективно планировать работу; умение быть требовательным, энергичным, настойчивым; умение помогать в работе; умение оперативно реализовывать решения; умение не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; навыки работы со служебными документами, с нормативными

			актами, навыки подготовки документов и проектов нормативных актов; умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронными таблицами, с текстовыми редакторами, с базами данных; управление электронной почтой, подготовка презентаций
5.	Младшая группа должностей	Знания	нормативных актов Российской Федерации и Республики Татарстан в соответствующей сфере деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления в пределах своих должностных полномочий, Устава муниципального образования "Лениногорский муниципальный район", основ организации прохождения муниципальной службы, общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, порядка работы со служебной информацией, порядка работы с обращениями граждан; правил деловой этики; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; деловой этики; основ делопроизводства и делового общения
5.1		Навыки	умение работать с людьми; владение навыками делового письма; умение управлять временем; умение эффективно сотрудничать; умение эффективно планировать работу; умение оперативно реализовывать решения; умение не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; навыки работы со служебными документами, умение систематически повышать свою квалификацию; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронными таблицами, с текстовыми

			редакторами, с базами данных, управление электронной почтой
--	--	--	---

2. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru/>).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Совета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район».

Глава Лениногорского
муниципального района,
председатель Совета



М.Н.Гирфанов