РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЕГТЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ДЕГТЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2017 № 59

сл. Дегтево

**Об утверждении квалификационных требований для замещения**

**должностей муниципальной службы в Администрации**

**Дегтевского сельского поселения**

 В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 5 Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Администрация Дегтевского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

 1.  Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Дегтевского сельского поселения согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Администрации Дегтевского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Дегтевского сельского поселения В.П.Ручкин

Постановление вносит

главный специалист Администрации

Дегтевского сельского поселения

Приложение

 к постановлению Администрации

 Дегтевского сельского поселения

 от 04.04.2017 № 59

Квалификационные требования

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы

или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Дегтевского сельского поселения

1. Квалификационные требования

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы

или стажу работы по специальности, направлению подготовки

 1.1.  Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки устанавливаемыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

 1.1.1.  Для замещения высших должностей муниципальной службы:

 а) высшее образование;

 б) стажа муниципальной службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее шести лет.

 1.1.2.  Для замещения главных должностей муниципальной службы:

 а) высшее образование;

 б) стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

 1.1.3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

 а) высшее образование;

 б) стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

 1.1.4. Для замещения старших должностей муниципальной службы:

 а) высшее или среднее образование;

 б) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

 1.1.5. Для замещения младших должностей муниципальной службы:

 а) высшее или среднее образование;

 б) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2. Общие квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих для всех групп должностей являются знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области;

Устава муниципального образования «Дегтевское сельское поселение»;

 муниципальных правовых актов органов и должностных лиц органов местного самоуправления Дегтевского сельского поселения, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

основных обязанностей муниципального служащего, должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего.

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются навыки:

работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

делового и профессионального общения;

3. Специальные квалификационные требования

 к профессиональным знаниям и навыкам

3.1. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

наличие навыков руководства подчиненными структурными подразделениями, стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3.2. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества;

знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

наличие навыков работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

3.3. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

наличие навыков работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;

3.4. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

наличие навыков реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.