ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 сентября 2014 г. с. Ивановское № 219

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 6 Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года №78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае", в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, а также обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих муниципальной службы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Гальцевой З.В.:

2.1. Прием граждан Российской Федерации на муниципальную службу для замещения должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края осуществлять по конкурсу, либо из кадрового резерва и в соответствии с утвержденными квалификационными требованиями.

2.2. Проанализировать соответствие уровня профессионального образования муниципальных служащих квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы. В случае несоответствия квалификационным требованиям муниципальные служащие обязаны в течение пяти лет получить соответствующее замещаемой должности базовое (если его нет) или дополнительное образование (переподготовка, профессиональная переподготовка) либо в течение года пройти обучение на курсах повышения квалификации. Отсутствие у муниципального служащего соответствующего образования к моменту его аттестации по истечении указанных сроков будет служить основанием для признания муниципального служащего не соответствующим замещаемой должности.

2.3. В трехмесячный срок привести в соответствие должностные инструкции муниципальных служащих.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети Интернет ([www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru)) и опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Гальцеву З.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края А.И. Солдатов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края Н.В. Одинцова

Управляющий делами администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края З.В. Гальцева

Юрисконсульт администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края Н.С. Дерипаско

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 26 сентября 2014 г. № 219

Квалификационные требования

для замещения должностей муниципальной службы

муниципального образования Ивановского сельсовета

Кочубеевского района Ставропольского края

I. Общие положения

 1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - должности муниципальной службы), устанавливаются квалификационные требования к должностям муниципальной службы, уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (далее - стаж муниципальной службы), профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в зависимости от группы должностей муниципальной службы и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего муниципальной службы в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - муниципальный служащий).

II. Квалификационные требования к уровню

профессионального образования

 1. Квалификационным требованием к замещению должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы является наличие высшего профессионального образования.

2. Квалификационным требованием к замещению должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы является наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

III. Квалификационные требования

к стажу муниципальной службы

 1. К стажу муниципальной службы для муниципальных служащих устанавливаются следующие квалификационные требования:

- для замещения высших должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

- для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

- для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

- для замещения старших и младших должностей муниципальной службы без предъявления требований к стажу.

1.1. Для  лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы для замещения ведущих должностей муниципальной службы  -  не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

2. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, устанавливаемых законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

IV. Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам

 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей:

1) должны знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

- основы экономики и социально-политического развития общества;

- основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

- основы государственного и муниципального управления;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации и Ставропольского края в соответствии с замещаемой должностью;

- принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- устав Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

- основы управления персоналом;

- нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должны иметь профессиональные навыки:

- принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

- планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

- организации совместной деятельности управленческих структур;

- организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

- владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

- организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

- разрешения конфликтов;

- управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

- работы со служебными документами;

- делового и профессионального общения.

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы ведущей группы должностей:

1) должны знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

- основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

- основы государственного и муниципального управления;

- законодательство Российской Федерации и Ставропольского края в соответствии с замещаемой должностью;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- устав муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

- правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

- нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должны иметь профессиональные навыки: эффективного планирования рабочего времени;

- владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- делового и профессионального общения;

- анализа и систематизации информации, документов;

- подготовки профессиональных заключений и рекомендаций;

- подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

- делового и профессионального общения.

3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы старшей группы должностей:

1) должны знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

- основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

- законодательство Российской Федерации и Ставропольского края в соответствии с замещаемой должностью;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- устав муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

- правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

- нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должен иметь профессиональные навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;

- владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- делового и профессионального общения;

- подготовки и систематизации информационных материалов;

- работы с документами, текстами, информацией.

4. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы младшей группы должностей:

1) должны знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

- основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

- законодательство Российской Федерации и Ставропольского края в соответствии с замещаемой должностью;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- устав муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

- нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- основы делопроизводства и системы документооборота;

2) должны иметь профессиональные навыки:

- эффективного планирования рабочего времени;

- владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

- делового и профессионального общения; подготовки и систематизации информационных материалов; работы с документами, текстами, информацией; ведения делопроизводства.