

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

09.10.2014 с. Сергеевка № 267

**О** **внесении изменений и дополнений в Положение**

**о квалификационных требованиях для замещения должностей**

**муниципальной службы в Сергеевском сельском поселении**

Руководствуясь Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» (в ред. от 05.08.2014 № 449-КЗ), Уставом Сергеевского сельского поселения, муниципальный комитет Сергеевского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Сергеевском сельском поселении», утверждённое решением муниципального комитета Сергеевского сельского поселения от 10.10.2007 года № 157 (в редакции решения от 30.03.2009 № 281) следующие изменения и дополнения:

1.1 Приложение 1 «Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Сергеевском сельском поселении» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах в помещениях администрации Сергеевского сельского поселения, библиотеки села Сергеевка и сельского клуба с. Украинка и разместить на официальном сайте Сергеевского сельского поселения (адрес сайта: [www.sp-sergeevskoe.ru](http://www.sp-sergeevskoe.ru).).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Сергеевского сельского поселения И.В. Старченко

 Приложение

 к решению муниципального комитета

 Сергеевского сельского поселения

 от 09.10.2014 года № 267

**Квалификационные требования**

**для замещения должностей муниципальной службы в Сергеевском сельском поселении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Группа должностей муниципальной службы** | **Квалификационные требования**  | **Профессиональные знания** | **Профессиональные навыки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Высшая** **группа** | 1) Наличие высшего образования.2) Не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. | Знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, основ управления и организации труда, кадровой политики в муниципальном образовании, делопроизводства, норм делового общения, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности  | Навыки руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления экспертизы нормативных правовых актов, организации взаимодействия с государственными органами власти, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, требовательности, подбора и расстановки кадров, публичного выступления, пользования оргтехникой. |
| **Главная** **группа** | 1) Наличие высшего образования.2) Не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. | Знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение должностных обязанностей, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности. | Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, взаимодействия с другими структурными подразделениями, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, планирования работы и служебного времени, подготовки служебных документов, пользования оргтехникой. |
| **Ведущая** **группа** | 1) Наличие высшего образования.2) Не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности. |  Знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение должностных обязанностей, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией. | Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, взаимодействия с другими структурными подразделениями, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, планирования работы и служебного времени, подготовки служебных документов, пользования оргтехникой. |
| **Старшая** **группа** | 1) Наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.2) Без предъявления требований к стажу. | Знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение должностных обязанностей, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения. | Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, взаимодействия с другими структурными подразделениями, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, планирования работы и служебного времени, подготовки служебных документов, пользования оргтехникой. |
| **Младшая группа** | 1) Наличие общего среднего образования.2) Без предъявления требований к стажу. |  Знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение должностных обязанностей, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения. | Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, планирования работы и служебного времени, подготовки служебных документов, пользования оргтехникой. |