АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСПЕНСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07 февраля 2013 № 8-р

с. Успенское

Об утверждении «Положения о квалификационных требованиях по муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в администрации Успенского сельского поселения Успенского района»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Успенского сельского поселения Успенского района:

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях по муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в администрации Успенского сельского поселения Успенского района согласно приложению.

2. Распоряжение администрации Успенского сельского поселения Успенского района от 21 декабря 2012 года № 144-р «Об утверждении «Положения о квалификационных требованиях по муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в администрации Успенского сельского поселения Успенского района» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста, управляющего делами администрации Успенского сельского поселения Успенского района Блащенко М.С.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Успенского сельского поселения Успенского района Г.Л. Рудоманов

Приложение к распоряжению
администрации Успенского
сельского поселения
Успенского района
от 07 февраля 2013 № 8-р

Положение
о квалификационных требованиях
по муниципальным должностям
и должностям муниципальной службы
в администрации Успенского сельского поселения
Успенского района

1. Настоящее Положение о квалификационных требованиях по муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в администрации Успенского сельского поселения Успенского района (далее – Положение) устанавливает квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Успенского сельского поселения Успенского района.

2. Уровень профессионального образования лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Успенского сельского поселения Успенского района, должен быть подтверждён дипломом установленного образца, выданным учебным заведением, имеющим государственную аккредитацию.

3. Для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Успенского сельского поселения Успенского района, устанавливаются к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной (государственной) службы или к стажу (опыту) работы по специальности, следующие квалификационные требования:

3.1. К уровню профессионального образования:

для лиц, замещающих должности муниципальной службы главной, ведущей - высшее профессиональное образование;

для лиц, замещающих должности муниципальной службы старшей и младшей группы - среднее профессиональное образование.

3.2. К стажу муниципальной (государственной) службы или к стажу (опыту) работы по специальности:

для лиц, замещающих должности муниципальной службы главной группы - минимальный стаж муниципальной (государственной) службы не менее 2 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3 лет;

для лиц, замещающих должности муниципальной службы ведущей группы - минимальный стаж муниципальной (государственной) службы не менее 1 года или стаж (опыт) работы по специальности не менее 2 лет;

для лиц, замещающих должности муниципальной службы старшей и младшей групп - требования к стажу (опыту) работы не устанавливаются.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности при поступлении на муниципальную службу на должности муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы не предъявляются к выпускнику очной формы обучения образовательных учреждений высшего профессионального образования в случае:

заключения между ним и администрацией Успенского сельского поселения Успенского района договора на обучение за счет средств местного бюджета и при поступлении на муниципальную службу в срок, установленный договором на обучение;

заключения договора с администрацией Успенского сельского поселения Успенского района о прохождении практики (стажировки) в течение всего периода обучения;

осуществления им полномочий депутата законодательного (представительного) органа государственной власти Краснодарского края или полномочий депутата представительного органа Успенского сельского поселения Успенского района.

4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих

4.1. Общие требования:

Муниципальный служащий должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе, противодействии коррупции;

Устав Краснодарского края, Устав Успенского сельского поселения Успенского района;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, местного самоуправления;

положение об отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации Успенского сельского поселения Успенского района, в котором муниципальный служащий замещает муниципальную должность муниципальной службы (далее - муниципальная служба);

правила служебного поведения, правила внутреннего трудового распорядка;

инструкцию по делопроизводству, порядок подготовки правовых актов администрации Успенского сельского поселения Успенского района;

порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне);

нормы охраны труда и противопожарной защиты.

Муниципальный служащий должен иметь навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда).

4.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, отнесенную к высшей группе должностей, должен знать:

документы, определяющие направления развития Российской Федерации, Краснодарского края, Успенского сельского поселения Успенского района по профилю деятельности;

основы государственного и муниципального управления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы управления персоналом.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, отнесенную к высшей группе должностей должен иметь навык:

прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие Успенского сельского поселения Успенского района в соответствующей сфере деятельности;

организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;

системного подхода в решении поставленных задач;

принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

организации и ведения личного приема граждан;

распределять обязанности между муниципальными служащими курируемых отраслевых (функциональных), территориальных органов Успенского сельского поселения Успенского района;

принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;

оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

служебного взаимодействия с органами исполнительной и законодательной власти Краснодарского края, Советом Успенского

сельского поселения Успенского района, и иными органами государственной власти на территории муниципального образования Успенский район;

служебного взаимодействия со средствами массовой информации.

4.3. Муниципальный служащий, замещающий муниципальную должность муниципальной службы, отнесенную к главной труппе должностей, должен знать:

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов.

Муниципальный служащий, замещающий муниципальную должность муниципальной службы, отнесенную к главной группе должностей, должен иметь навыки:

подготовки и организационного обеспечения мероприятий, проводимых в курируемой сфере деятельности;

аналитической работы по профилю деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений; систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

взаимодействия с отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Успенского сельского поселения Успенского района по профилю деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения юридических и физических лиц, умения работать с людьми.

4.4. Муниципальный служащий, замещающий муниципальную должность муниципальной службы, отнесенную к ведущей группе должностей, должен знать:

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, отнесенную к ведущей группе должностей, должен иметь навыки:

подготовки и организационного обеспечения мероприятий, проводимых в курируемой сфере деятельности;

аналитической работы по профилю деятельности;

подготовки информационного материала по профилю деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

систематизации документов, осуществления контроля за их прохождением;

взаимодействия с отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Успенского сельского

поселения Успенского района по профилю деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения юридических и физических лиц, умения работать с людьми.

4.5. Муниципальный служащий, замещающий муниципальную должность муниципальной службы, отнесенную к старшей группе должностей, должен знать:

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности администрации.

Муниципальный служащий, замещающий муниципальную должность муниципальной службы, отнесенную к старшей группе должностей, должен иметь навыки:

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;

перспективного и текущего планирования;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;

подготовки проектов ответов на обращения юридических и физических лиц, умения работать с людьми.

4.6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, отнесенную к младшей группе должностей, должен знать:

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности администрации.

Муниципальный служащий, замещающий муниципальную должность муниципальной службы, отнесенную к младшей группе должностей, должен иметь навыки:

организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

аналитической работы по профилю деятельности;

разработки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности;

организации взаимодействия со специалистами отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Успенского сельского поселения Успенского района по профилю деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения юридических и физических лиц, умения работать с людьми;

систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности организационной работы.

5. Квалификационные требования к минимальному стажу муниципальной службы, к стажу (опыту) работы по специальности, а также квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Главный специалист,
управляющий делами администрации
Успенского сельского поселения
Успенского района М.С. Блащенко