**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ   
НОВОЛИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(второго созыва)

Р Е Ш Е Н И Е

15 ноября 2012г. село Новолитовск № 33

**Об утверждении квалификационных требований**

**для замещения должностей муниципальной службы в**

**органах местного самоуправления Новолитовского сельского поселения**

**Партизанского муниципального района**

В соответствии с [частью 2 статьи 9](consultantplus://offline/ref=7573E7C2C687BE81DA4105C76A41D4CB93DF8CADA437BCED842F8657FDB9C7D15579869482AF19F6u9kCK) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае", Уставом Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального район, муниципальный комитет Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить квалификационные [требования](consultantplus://offline/ref=7573E7C2C687BE81DA4104C97F41D4CB93DC8BA8A33FBCED842F8657FDB9C7D15579869482AF19F3u9k3K) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления  Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района.

2. Администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района обеспечить включение в должностные инструкции муниципальных служащих органов местного самоуправления Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района  квалификационных требований, утвержденных настоящим решением.

3. Признать решение муниципального комитета Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района от 26 сентября 2007 г. № 25 «Об утверждении Положения "О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Новолитовском сельском поселения Партизанского муниципального района" - утратившим силу.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель муниципального комитета

Новолитовского сельского поселения О.К. Мишков

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением муниципального комитета

Новолитовского сельского поселения

Партизанского муниципального района

от 15.11.2012г. № 33

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолитовского сельского поселения**

**Партизанского муниципального района**

**1. Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности**

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

1.1.1. Для замещения высших должностей муниципальной службы –

- высшее профессиональное образование;

- не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности.

1.1.2. Для замещения главных должностей муниципальной службы –

- высшее профессиональное образование;

- не менее четырёх лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

1.1.3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы –

- высшее профессиональное образование;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трёх лет стажа работы по специальности.

1.1.4. Для замещения старших должностей муниципальной службы-

- среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

- требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

1.1.5. Для замещения младших должностей муниципальной службы –

- общее среднее образование;

- требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности 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](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539D1D2764B1E186FDBD33B55BB47B885D0BvEk8K) Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E185F6BD30BD0AE379D90805EDE1v8kAK)а Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края;

- муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы ([регламент](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E181F7BE3EBE06BE73D15109EFE685FAF040B9C3A2C124ABvFkCK), [инструкци](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E187FDB331B906BE73D15109EFE685FAF040B9C3A2C124ABvFkEK)я по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

- основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования 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 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;

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 организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

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 подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования;

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 ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_