

**Совет
Коростинского сельского поселения
Котовского муниципального района
Волгоградской области**

РЕШЕНИЕ

от 31 августа 2021 года

№ 10/2

Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях муниципальной службы администрации Коростинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, проходящих службу в Администрации Коростинского сельского поселения, Совет Коростинского сельского поселения, решил:

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях муниципальной службы Администрации Коростинского сельского поселения (Приложение).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Коростинского сельского поселения коростинское34.рф.

3. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего решения для включения в Регистр в течение 30 дней со дня принятия.

Глава Коростинского
сельского поселения

С.М. Павловский

ПОЛОЖЕНИЕ

о квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной (государственной) службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях муниципальной службы администрации Коростинского сельского поселения.

1. Общие положения.

1.1. Соответствие квалификационным требованиям является необходимым условием для поступления на муниципальную службу, для замещения должностей муниципальной службы. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы Администрации Коростинского сельского поселения, являются неотъемлемой частью системы аттестации муниципальных служащих и включаются в их должностные инструкции.

1.2. Квалификационные требования, предъявляемые по муниципальным должностям муниципальной службы, являются основанием при:

- оценке служебной деятельности муниципального служащего в период проведения его аттестации;
- определении кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы по итогам конкурса;
- отборе кандидатур для занесения в резерв кадров муниципальных служащих.

1.3. Для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Коростинского сельского поселения требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

1.4. Квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами муниципальных должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

2.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования и стажу определяются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы:

Группа должностей муниципальной службы	Уровень профессионального образования	Стаж муниципальной (государственной) службы (лет)	Стаж работы по специальности (лет)
Высшая	Высшее профессиональное образование по специализации должностей	2	3
Главная		1	2

	муниципальной службы либо иное высшее профессиональное образование		
Ведущая, Старшая	Высшее или среднее профессиональное образование	-	-
Младшая	Среднее профессиональное образование	-	-

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

2.3. Для замещения главной должности муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: высшее образование; наличие стажа муниципальной (государственной) службы 1 год или стажа работы по специальности 2 года.

2.4. Для замещения ведущей должности муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: высшее образование без предъявления требований к стажу.

Для замещения старшей должности муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.5. Для замещения младшей должности муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются с учетом задач и функций органов местного самоуправления:

Высшая, главная группы должностей муниципальной службы	
Знание:	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации;</p> <p>нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;</p> <p>передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления, методов управления аппаратом органа местного самоуправления;</p> <p>основ ведения деловых переговоров;</p> <p>правил делового этикета;</p> <p>служебного распорядка;</p> <p>порядка работы со служебной информацией;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p>

	должностного регламента
Навыки:	<p>управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях</p>
Ведущая и Старшая группы должностей муниципальной службы	
Знание:	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента</p>
Навыки:	<p>работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами</p>
Младшая группа должностей муниципальной службы	
Знание:	<p>Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства</p>

	<p>Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации;</p> <p>нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;</p> <p>порядка работы со служебной информацией;</p> <p>правил делового этикета;</p> <p>служебного распорядка;</p> <p>правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>должностного регламента</p>
Навыки:	<p>исполнительской дисциплины;</p> <p>эффективной организации своего рабочего времени;</p> <p>умения избегать конфликтных ситуаций;</p> <p>владения компьютерной техникой, оргтехникой</p>

2.7. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы, включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.