



Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2016 года

№ 5-к

Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (в действующей редакции), Уставом МО Русско-Высоцкое сельское поселение, местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. утвердить **Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области** в соответствии с Приложением № 1;

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 20-к от 10.12.2010 г. «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: www.russko-vys.ru

Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

Л.И. Волкова

ПОЛОЖЕНИЕ
О КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РУССКО-ВЫСОЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области устанавливает квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - муниципальные служащие).

1.2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим муниципальных образований Ленинградской области.

1.3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в зависимости от групп должностей муниципальной службы в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в местной администрации, утвержденным Областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (в действующей редакции).

1.4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам в зависимости от функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и компетенции соответствующего органа местного самоуправления должны содержаться в должностной инструкции муниципального служащего, утверждаемой представителем нанимателя (работодателем).

2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы

2.1. В квалификационные требования к гражданам, замещающим должности муниципальной службы, включаются требования к:

- а) уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;
- б) профессиональным званиям и навыкам, необходимым для исполнения служебных обязанностей.

3. Квалификационные требования для замещения должностей
муниципальной службы к уровню профессионального образования, стажу
муниципальной службы или стажу работы по специальности

3.1. К высшей группе должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3.2. К **главной группе должностей муниципальной службы** - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3.3. К **старшей группе должностей муниципальной службы категории "Руководители"** - высшее образование (без предъявления требований к стажу);

К **старшей группе должностей муниципальной службы категории "Специалисты"** - высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности не менее двух лет;

3.4. К **старшей группе должностей муниципальной службы категории "Обеспечивающие специалисты"** и **младшей группе должностей муниципальной службы категорий "Специалисты" и "Обеспечивающие специалисты"** - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, необходимым для исполнения должностных обязанностей

4.1. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от категории, группы и функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы:

1) категория "Руководители", группа - высшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение; Положения о местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения; планирования и организации рабочего времени; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; ведения деловых переговоров; публичного выступления.

2) категория "Руководители", группа - главные должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение; Положения о местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета; основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; постановки перед подчиненными достижимых целей; организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования; организации деятельности подчиненных и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; аналитической работы; нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки профессиональных заключений; консультирования; организации

профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров); ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; и наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3) категория "Руководители", группа - старшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение; Положения о местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: планирования работы; анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению деятельности; подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; управления персоналом; контроля выполнения заданий подчиненными; делопроизводства; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта, Интернет); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; и наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4) категория "Специалисты" и "Обеспечивающие специалисты", группа - старшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение; Положения о местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

5) категория "Специалисты" и "Обеспечивающие специалисты", группа - младшие должности:

знание: основных положений Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение; Положения о местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: подготовки деловых писем и других документов; работы со служебной информацией; исполнения служебных документов, владения оргтехникой и средствами коммуникации (телефон, факс, электронная почта, Интернет); компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами, и наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.