

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДСОПОЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2013

с. Подсопки

№ 4-п

Об установлении квалификационных  
требований для должностей  
муниципальной службы в администрации  
Подсопочного сельсовета

(с внесенными изменениями от 29.10.2014 № 40-п)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Подсопочного сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Подсопочного сельсовета (приложение 1).
2. Установить квалификационные требования к уровню знаний, умений, навыков и компетенции для замещения должностей муниципальной службы в администрации Подсопочного сельсовета (приложение 2).
3. Заместителю главы сельсовета обеспечить включение в должностные инструкции муниципальных служащих администрации Подсопочного сельсовета квалификационных требований, утвержденных настоящим Постановлением.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Подсопочного сельсовета».

Глава Подсопочного сельсовета

В. Я. Даммер

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Подсопочного сельсовета к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности**

Гражданам для замещения главной должности муниципальной службы категории «руководители», ведущей должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» необходимо иметь высшее образование.

Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» требования к уровню профессионального образования не предъявляются при наличии у граждан среднего общего образования.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, необходимым для исполнения должностных обязанностей, для муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

- 1) главные должности муниципальной службы категории «руководители» - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и(или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет;
- 2) ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и(или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее одного года;
- 3) старшие и младшие должности муниципальной службы - требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

Муниципальные служащие, занимающие должности муниципальной службы до 01.07.2008 и не отвечающие указанным квалификационным требованиям, продолжают исполнять свои обязанности в течение не более трех лет, принимая меры к устранению обнаружившихся несоответствий.

В случае поступления муниципального служащего в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам высшего образования, в течение трех лет, срок исполнения обязанностей продлевается до окончания обучения, но не может длиться более пяти лет.

- 4) Лицам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома для замещения ведущих должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» достаточно не менее шести месяцев стажа муниципальной и (или) государственной службы или не менее шести месяцев стажа работы по специальности.

Квалификационные требования  
к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной  
службы в администрации Подсопочного сельсовета

1. Квалификационные требования к знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы **главной группы**, учреждаемые для выполнения функции "руководитель":

1.1. Квалификационные требования к уровню знаний:

муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации и Красноярского края по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы;
- основы организации труда;
- Устав Подсопочного сельсовета;
- правила ведения деловых переговоров;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностную инструкцию;
- устройство персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;
- возможности и особенности применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;
- основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий;
- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- основы проектного управления.

1.2. Квалификационные требования к умениям, навыкам и компетенции:

муниципальный служащий должен иметь:

- способность оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение;
- способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений;
- анализировать статистические и отчетные данные;
- способность принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;
- способность создавать команду и здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении поставленных задач;
- способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач, эффективно организовывать их деятельность, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций, создавать им необходимые условия для работы;
- способность воспитывать у подчиненных чувство ответственности за порученное дело;

- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;
- навыки лидера, организаторские способности;
- опыт ведения деловых переговоров;
- способность публично выступать;
- навыки работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;
- навыки работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;
- навыки работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных;
- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- навыки работы с системами управления проектами.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы **ведущей группы**, учреждаемые для выполнения функции "обеспечивающие специалисты»:

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям: муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации и Красноярского края по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, бюджетного процесса;
- Устав Подсопочного сельсовета;
- муниципальные правовые акты Подсопочного сельсовета по вопросам бюджетного законодательства и управления муниципальной собственностью;
- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией;
- инструкцию по делопроизводству;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностную инструкцию;
- устройство персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;
- возможности и особенности применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;
- основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

муниципальный служащий должен иметь:

- навыки работы в бюджетной отрасли деятельности органа местного самоуправления;
- способность к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя;
- способность эффективно решать поставленные задачи, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- способность готовить проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;

- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- опыт ведения деловых переговоров;
- способность публично выступать;
- навыки делового письма;
- навыки работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;
- навыки работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;
- навыки работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы **старшей группы и младшей группы**, учреждаемые для выполнения функции "обеспечивающие специалисты":

3.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации и Красноярского края по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, деятельности отрасли применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- Устав Подсопочного сельсовета;
- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Подсопочного сельсовета по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
- правила ведения деловых переговоров;
- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией;
- Инструкцию по делопроизводству;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- устройство персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;
- возможности и особенности применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;
- основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

3.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

муниципальный служащий должен иметь:

- навыки работы в направлении деятельности муниципального служащего;
- способность к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;
- способность творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- способность готовить проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;
- способность взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданами;

- способность консультировать граждан, представителей организаций и муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- опыт ведения деловых переговоров;
- способность публично выступать;
- навыки делового письма;
- навыки работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;
- навыки работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;
- навыки работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.