**ПОЛОЖЕНИЕ «О КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «АПАЛЬКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Печать документа:**

[Печать](http://apalkovskii.ru/articles/1205-polozhenie-o-kvalifikacionnyh-trebovanijah-dlja-zameschenija-dolzhnostei-municipalnoi-sluzhby-v.html?print)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О КВАЛИФИКАЦИОННЫХ  ТРЕБОВАНИЯХ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ  СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «АПАЛЬКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «АПАЛЬКОВСКИЙ сельсовет» Золотухинского района Курской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3 Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской  области» и  Уставом муниципального образования «АПАЛЬКОВСКИЙ сельсовет» Золотухинского района в целях установления квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «АПАЛЬКОВСКИЙ сельсовет» Золотухинского района.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам устанавливаются в зависимости от групп должностей муниципальной службы.

1.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, включаются в должностные инструкции муниципальных служащих муниципального образования «АПАЛЬКОВСКИЙ сельсовет» Золотухинского района.

**2. Общие квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих,**

**замещающих должности муниципальной службы**

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Курской области и иных нормативных актов Курской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Курской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе в муниципальном образовании «АПАЛЬКОВСКИЙ сельсовет» Золотухинского района;

3) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования  «АПАЛЬКОВСКИЙ сельсовет» Золотухинского района;

4) знание положения об органе либо отраслевом (функциональном) или территориальном органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

5) знание правил делового этикета;

6) знание правил служебного распорядка;

7) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления.

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

1) организация личного труда и планирования рабочего времени;

2) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

3) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

4) владение оргтехникой и средствами коммуникации;

5) владение официально-деловым стилем современного русского языка;

6) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

**3. Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности**

Для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:

1) высшие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее шести лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) главные должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старшие должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы;

5) младшие должности муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

**4. Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих,**

**замещающих высшие и главные должности муниципальной службы**

4.1. К муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих:

4.1.1. Муниципальные служащие, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы, должны знать:

а) основы государственного и муниципального управления;

б) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

в) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Курской области и муниципального образования  «АПАЛЬКОВСКИЙ сельсовет» Золотухинского района по профилю деятельности;

г) отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

д) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

е) основы управления персоналом.

4.1.2. Муниципальные служащие, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

б) организационной работы;

в) системного подхода к решению задач;

г) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

д) осуществления контроля исполнения поручений;

е) ведения деловых переговоров;

ж) разрешения конфликтов;

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

и) организации и ведения личного приема граждан;

к) взаимодействия со средствами массовой информации;

л) формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

м) делегирования полномочий подчиненным;

н) руководства персоналом органа местного самоуправления, его отраслевого (функционального) или территориального органа, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи его деятельности, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

о) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

**5. Квалификационные требования к профессиональным**

**знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих**

**ведущие и старшие должности муниципальной службы**

5.1. К муниципальным служащим, замещающим ведущие и старшие должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

5.1.1. Муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие должности муниципальной службы, должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

5.1.2. Муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие должности муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

б) применения специальных знаний предметной области деятельности;

в) организационной работы;

г) системного подхода к решению задач;

д) консультирования;

е) работы с различными источниками информации;

ж) нормотворческой деятельности;

з) систематизации и подготовки информационных материалов;

и) ведения деловых переговоров;

к) публичных выступлений;

л) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

**6. Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих,**

**замещающих младшие должности муниципальной службы**

6.1. К муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

6.1.1. Муниципальные служащие, замещающие младшие должности муниципальной службы, должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основы информационного, финансового и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

6.1.2. Муниципальные служащие, замещающие младшие должности муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) планирования служебной деятельности;

б) обеспечения выполнения задач;

в) подготовки информационных материалов;

г) финансового, хозяйственного и иного обеспечения должности муниципального органа;

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

е) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.