



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВДОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Къырым Джумхуриети Первомайск болуги Правда кой къасабасынынъ Идареси
Адміністрація Правдівського сільського поселення Первомайського району Республіки Крим
296310, Республика Крым, Первомайский район, с. Правда, ул. Школьная, 33 тел. 9-94-31

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 сентября 2017 года

№ 186

с. Правда

**Об установлении квалификационных требований
к уровню профессионального образования,
стажу муниципальной службы или стажу работы
по специальности, знаниям и умениям, необходимым для
замещения должностей муниципальной службы в администрации
Правдовского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 26.10.2016 № 290-ЗРК/2016 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Правдовское сельское поселение Первомайского района, администрация Правдовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (прилагаются).

2. Заместителю главы администрации Правдовского сельского поселения

Стрижаковой С.В. ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Обнародовать на официальном сайте Первомайского района Pervmo.rk.gov.ru. и на информационном стенде администрации Правдовского сельского поселения расположенной по адресу: 296310, Республика Крым, Первомайский район, с.Правда, улица Школьная, дом 33а.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации Правдовского
сельского поселения

С.В.Стрижакова

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы
или стажу работы по специальности, знаниям и умениям, необходимым для
замещения должностей муниципальной службы в администрации
Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Для замещения должности муниципальной службы в администрации Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым 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 распоряжения председателя Правдовского сельского совета – главы администрации Правдовского сельского поселения – к специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются постановлением администрации Правдовского сельского поселения на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных частью 3 статьи 8 Закона Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» с учетом внесенных изменений на основании Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 290-ЗРК/2016 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым».

1.2. Соответствие квалификационным требованиям является необходимым условием для поступления на муниципальную службу, замещения должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы включаются в должностную инструкцию муниципального служащего и учитываются при назначении на должность муниципальной службы, проведении аттестации муниципальных служащих и формировании кадрового резерва.

1.3. Степень соответствия квалификационным требованиям при назначении на должность муниципальной службы определяет председатель Правдовского сельского совета – глава администрации Правдовского сельского поселения, в дальнейшем при прохождении муниципальной службы - аттестационная комиссия.

1.4. В настоящих квалификационных требованиях используются следующие термины:

квалификационные требования - система требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, знаниям и умениям, направлениям подготовки, специальностям высшего и среднего профессионального образования, которым должен соответствовать муниципальный служащий;

знания муниципального служащего - совокупность специальных знаний, позволяющих выполнять работу в определенной области деятельности;

умения муниципального служащего - умение выполнять систематические и целенаправленные действия в определенной области деятельности;

направления подготовки муниципального служащего - требования к профессиональному образованию муниципального служащего с учетом специализации муниципальных должностей муниципальной службы;

специализация должности - сосредоточение деятельности на относительно узких, специальных направлениях в целях получения определенных знаний и навыков;

равноценное образование - образование, соответствующее виду профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.5. Направление подготовки муниципального служащего может быть признано равноценным замещаемой должности на основании решения председателя Правдовского сельского совета – главы администрации Правдовского сельского поселения с учетом требований к направлениям подготовки.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности

Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Правдовского сельского поселения устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

Для главной группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования, стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки - не менее двух лет.

Для старшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования или среднего профессионального образования; требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3. Квалификационные требования, предъявляемые к знаниям муниципального служащего

Общими квалификационными требованиями к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, являются знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, Устава муниципального образования Правдовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, нормативных актов принимаемых органами местного самоуправления Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, правовых актов председателя Правдовского сельского совета – главой администрации Правдовского сельского поселения, Должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, распределения обязанностей между должностными лицами администрации Правдовского сельского поселения, правил охраны труда, инструкции по пожарной безопасности, порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов в муниципальном образовании Правдовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, правил организации документооборота, специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Квалификационные требования, предъявляемые к умениям, специальностям, направлениям подготовки муниципального служащего администрации Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, специальностям, направлениям подготовки, предъявляются с учетом задач администрации Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым и функций муниципального служащего.

Общими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по всем группам должностей муниципальной службы, являются:

- владение компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях, и специализированным программным обеспечением;
- работа с документами, подготовка служебного письма;
- работа с информацией, составление документов справочно-информационного характера;
- владение приемами выстраивания межличностных отношений, консультирование;
- работа с людьми, коммуникабельность, отзывчивость и ответственность по отношению к людям;
- планирование своего рабочего времени;
- самостоятельное систематическое повышение своей квалификации;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Таблица 1. Квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки.

№ п/п	Наименование должности	Направления подготовки, специальности	Умения
1. Главная группа должностей			
1.1.	Заместитель главы администрации Правдовского сельского поселения	Общие: гуманитарные и социальные науки, экономика и управление; государственное и муниципальное управление, юриспруденция, землеустройство и иные специальности, соответствующие направлению деятельности по должности муниципальной службы	1) Знание гражданского, земельного, жилищного, градостроительного законодательства и законодательства об административных правонарушениях; 2) организация совместной работы, обеспечение в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия органов исполнительной и представительной власти поселения с предприятиями и организациями всех форм собственности, физическими лицами в интересах реализации вопросов местного значения в установленной сфере деятельности; 3) ведение деловых переговоров и заключение контрактов, публичных выступлений, взаимодействие со средствами массовой информации; 4) знание и умение конструктивной критики; 5) аналитическая работа, осуществление контроля; 6) владение приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных; 7) работа с людьми, коммуникабельность; 8) постановка перед подчиненными достижимых задач, требовательность, энергичность и настойчивость в реализации своих поручений и решений стимулирования и мотивации деятельности подчиненных; 9) внедрение новых методов работы;

10) умение работать со служебными документами, с нормативно-правовыми актами, знание законодательства;

11) знание основ делопроизводства и архивоведения, инструкции по работе с обращениями граждан.

Дополнительные навыки и знания:

- умение работать с системами электронного документооборота, с сетью Интернет, информационно-справочными системами;

- организации мероприятий (приемов, встреч, приема делегаций);

- ведения протокола, протоколирования;

- контроль за исполнением поручений руководителя;

- умение оперативно обрабатывать большой поток информации, умение работать с нормативно-правовыми актами, знание трудового законодательства, инструкций и ГОСТов по организации делопроизводства и архивоведения, инструкции по работе с обращениями граждан.

2. Старшая группа должностей

2.1. Заведующий сектором

Общие:
гуманитарные и социальные науки, экономика и управление, социальная работа, конфликтология, юриспруденция, государственное и муниципальное управление, землеустройство, экономика, учет и аудит и иные специальности, соответствующие

1) Знание гражданского, земельного, жилищного, градостроительного законодательства и законодательства об административных правонарушениях;

Общие навыки:

1) исполнения служебных обязанностей при принятии и реализации решений, вытекающих из задач и функций;

2) планирования служебной деятельности, организационной и аналитической работы, осуществления контроля;

3) принятия решений, прогнозирования их последствий,

направлению
деятельности по
должности
муниципальной
службы

проявления при этом разумной
инициативы, оперативности и
самостоятельности;
4) умение заниматься
нормотворческой деятельностью,
работать со служебными
документами, с правовыми актами,
проектами;
5) умение работать с нормативно -
правовыми актами, знание основ
делопроизводства и архивоведения,
инструкции по работе с
обращениями граждан;
6) ведения деловых переговоров,
должен обладать способностью
понятно и доходчиво излагать суть
вопросов и проблем;
7) оперативного выполнения
поставленных задач,
мобилизованности;
8) умение работать в коллективе, с
гражданами.

Дополнительные навыки и знания:

- умение работать с системами
электронного документооборота, с
сетью Интернет, информационно-
справочными
системами;
- исполнение поручений
руководителя;
- умение оперативно обрабатывать
большой поток информации, умение
работать с нормативно-правовыми
актами, знание инструкций и
ГОСТов по организации
делопроизводства и архивоведения,
инструкции по работе с
обращениями граждан.

1) Знание гражданского, земельного,
жилищного, градостроительного
законодательства и законодательства
об административных
правонарушениях;

Общие навыки:

1) исполнения служебных

2.2. Ведущий
специалист
администрации
Правдовского
сельского
поселения

Общие:
гуманитарные и
социальные науки,
экономика и
управление,
социальная работа,
конфликтология,

юриспруденция,
государственное и
муниципальное
управление,
землеустройство,
экономика, учет и
аудит и иные
специальности,
соответствующие
направлению
деятельности по
должности
муниципальной
службы

обязанностей при принятии и
реализации решений, вытекающих из
задач и функций;

2) планирования служебной
деятельности, организационной и
аналитической работы,
осуществления контроля;

3) принятия решений,
прогнозирования их последствий,
проявления при этом разумной
инициативы, оперативности и
самостоятельности;

4) умение заниматься
нормотворческой деятельностью,
работать со служебными
документами, с правовыми актами,
проектами;

5) умение работать с нормативно -
правовыми актами, знание основ
делопроизводства и архивоведения,
инструкции по работе с
обращениями граждан;

6) ведения деловых переговоров,
должен обладать способностью
понятно и доходчиво излагать суть
вопросов и проблем;

7) оперативного выполнения
поставленных задач,
мобилизованности;

8) умение работать в коллективе, с
гражданами.

Дополнительные навыки и знания:

- умение работать с системами
электронного документооборота, с
сетью Интернет, информационно-
справочными
системами;

- исполнение поручений
руководителя;

- умение оперативно обрабатывать
большой поток информации, умение
работать с нормативно-правовыми
актами, знание инструкций и
ГОСТов по организации
делопроизводства и архивоведения,

инструкции по работе с
обращениями граждан.

5. Заключительные положения

Степень соответствия квалификационным требованиям, направлению подготовки, специальностям по замещаемой должности муниципальной службы определяет председатель Правдовского сельского совета – глава администрации Правдовского сельского поселения или аттестационная комиссия.