|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Совет депутатов**  **муниципального образования**  **Имангуловский сельсовет**  **Октябрьского района**  **Оренбургской области**  первого созыва  **Р Е Ш Е Н И Е**  **от\_\_**25.03.2010\_ **№** \_\_274\_\_\_ | | |  | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |
| Об утверждении Положения «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Имангуловский сельсовет» | | |

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», от 10.10.2007 № 1599/344-1У-ОЗ «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области», от 26.12.2008 № 2687/574-1У-ОЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Имангуловский сельсовет, в целях развития муниципальной службы в муниципальном образовании Имангуловский сельсовет, Совет депутатов муниципального образования Имангуловский сельсовет РЕШИЛ:

## 1.Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Имангуловский сельсовет согласно приложению**.**

2.Поручить организацию исполнения настоящего решения на главу муниципального образования Имангуловский сельсовет.

3.Решение вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования | Р.В.Абушахмин |

Разослано: прокуратуре

П р и л о ж е н и е

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Имангуловский сельсовет

от\_25.03.2010\_\_\_ № \_274\_\_\_\_

## КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

## к уровню профессионального образования, стажу муниципальной

## службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Имангуловский сельсовет

## **1.Общие положения**

## 1.Квалификационные требования устанавливаются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Имангуловский сельсовет на основании законов Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», от 26.12.2008 № 2687/574-IV-ОЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Оренбургской области».

2.Квалификационные требования устанавливаются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, определяемой единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области.

**2.Квалификационные требования к высшей группе должностей муниципальной службы**

**2.1.**К **уровню профессионального образования:**

Наличие высшего профессионального образования по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации должностей муниципальной службы.

**2.2.**К **стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:**

Наличие стажа муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее двух лет, или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

**2.3.К профессиональным знаниям:**

-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 Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих

соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

-знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

-знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

-знание положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

-знание правил делового этикета;

-знание правил внутреннего трудового распорядка;

-знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

-знание основ государственного и муниципального управления;

-знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

-знание документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования по профилю деятельности;

-знание отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

-знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

-знание основ управления персоналом.

**2.4. К профессиональным навыкам:**

-организация личного труда и планирования рабочего времени;

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

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

-владение оргтехникой и средствами коммуникации;

-владение официально-деловым стилем современного русского языка.

Муниципальные служащие должны иметь навыки:

-стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

-организационной работы;

-системного подхода к решению задач;

-оперативного принятия и реализации управленческих решений;

-осуществления контроля исполнения поручений;

-ведения деловых переговоров;

-разрешения конфликтов;

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

-организации и ведения личного приема граждан;

- взаимодействия со средствами массовой информации;

-формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

-делегирования полномочий подчиненным;

-руководства персоналом органа местного самоуправления, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, 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;

-другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

**3.Квалификационные требования к младшей группе**

**должностей муниципальной службы**

**6.1.К уровню профессионального образования:**

Среднее профессиональное.

**6.2.**К **стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:**

Требования не предъявляются.

**6.3.К профессиональным знаниям:**

-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 Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

-знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

-знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных

(представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

-знание положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

-знание правил делового этикета;

-знание правил внутреннего трудового (служебного) распорядка;

-знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

-знание задач и функций органов местного самоуправления;

-знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

-знание основ информационного, финансового и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

**6.4. К профессиональным навыкам:**

-организация личного труда и планирования рабочего времени;

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

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

-владение оргтехникой и средствами коммуникации;

-владение официально-деловым стилем современного русского языка.

Муниципальный служащий должен иметь навыки:

-планирования служебной деятельности;

-обеспечения выполнения задач;

-подготовки информационных материалов;

-финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

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

-другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.