



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.07.2014 г.

№ 52-р

хутор Джумайловка

**Об утверждении квалификационных требований
для замещения должностей муниципальной службы
в администрации Джумайловского сельского поселения
Калининского района**

В соответствии с федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», статьями 47, 48 Устава Джумайловского сельского поселения Калининского района, рассмотрев протест прокуратуры Калининского района и в целях приведения правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 21 мая 2014 года № 37-р «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

Проект подготовлен и внесен:
Общим отделом администрации
Джумайловского сельского поселения
Начальника отдела

Е.В. Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
от 14.07. 2014г. № 51-р

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района

1. Общие положения

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – муниципальные служащие), включает в себя общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих и квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым служащим, замещающим должности муниципальной службы соответствующей группы.

2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих

2.1. Муниципальный служащий должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;

законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае;

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устав Джумайловского сельского поселения Калининского района;

правила внутреннего служебного распорядка;

правила документооборота и работы со служебной информацией;

порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.2. Муниципальный служащий должен иметь навыки:

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы

3.1.Муниципальный служащий, замещающий главную должность муниципальной службы, должен знать:

- основы муниципального управления;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы управления персоналом.

3.2. Муниципальный служащий, замещающий главную должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

- муниципального управления;
- системного подхода в решении поставленных задач;
- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешение конфликта интересов;

- руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

- служебного взаимодействия со средствами массовой информации.

4.Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальным службы

4.1.Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, должен знать:

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования.

4.2. Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- системного подхода к решению задач;
- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;
- коммуникативности и умения строить межличностные отношения.

5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальным службы

5.1. Муниципальный служащий, замещающий старшую должность муниципальной службы, должен знать:

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования.

5.2. Муниципальный служащий, замещающий старшую должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

системного подхода к решению задач; аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности; составления и исполнения перспективных и текущих планов; организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; коммуникативности и умения строить межличностные отношения; организационной работе; умения работать с людьми.

6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальным службы

6.1. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы, должен знать:

задачи и функции органа местного самоуправления; порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов.

6.2. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности; организационной работы; умения работать с людьми.

Начальник общего отдела
Джумамайловского сельского поселения

Е.В.Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
14.07. 2014 г. № 52-р

Наименование должности	Группа должностей	Квалификационные требования к:			К муниципальному стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности
		Профессиональным знаниям и навыкам			
		Образовательный уровень	Или стажу (опыту) работы	Квалификация	
Заместитель главы Джумайловского сельского поселения	главная	Высшее профессиональное образование	Гуманитарные и социальные науки по специальности: «Юриспруденция» Экономика и управление по специальности: «Государственное и муниципальное управление»	Юрист Менеджер	Стаж муниципальной службы (государственной службы) два года или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет
Начальник общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района	Ведущая	Высшее профессиональное образование	Экономика и управление по специальности: «Финансы и кредит»	Экономист	Стаж муниципальной службы (государственной службы) один год или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет

			Гуманитарные и социальные науки по специальности: «Юриспруденция» Экономика и управление по специальности: «Государственное и муниципальное управление»	Юрист Менеджер	
--	--	--	--	-----------------------	--

Исполняющий обязанности начальника общего отдела

Е.В.Бабиева