Российская Федерация Приморский край

Яковлевский муниципальный район

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**НОВОСЫСОЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

26 сентября 2013 года                           с. Новосысоевка                                  №157 - НПА

  **Положение о квалификационных  требованиях для замещения должностей  муниципальной службы в органах  местного самоуправления Новосысоевского  сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Приморского края от 4 июня 2007 года № 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае", на основании Устава Новосысоевского сельского поселения муниципальный комитет Новосысоевского сельского поселения

 **РЕШИЛ:**

 1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях
для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новосысоевского сельского поселения (прилагается).

2.Настоящее решение подлежит опубликованию в печатно-информационном органе Новосысоевского сельского поселения «Новости поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

 **Глава**

**Новосысоевского сельского поселения                                   А.В. Лутченко**

   Приложение

к решению муниципального комитета

Новосысоевского сельского поселения
от 26 сентября 2013  года  №157 - НПА

**Положение**

**о квалификационных требованиях**
**для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новосысоевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 6 Закона Приморского края от 4 июня 2007 года № 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае" и устанавливает квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новосысоевского сельского поселения, разработанные на основании типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.

1.2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новосысоевского сельского поселения включают в себя требования:

- к уровню профессионального образования;

- к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

- к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новосысоевского сельского поселения устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

**2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы**

2.1. Образование: наличие высшего профессионального образования.

2.2. Стаж: не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности.

2.3. Профессиональные знания по специальности, соответствующей направлению деятельности в органе местного самоуправления Новосысоевского сельского поселения, либо профессиональные знания по иным специальностям с дополнительными профессиональными знаниями, соответствующими направлению деятельности, подтвержденные документом о профессиональной переподготовке.

Знания применительно к исполнению должностных обязанностей: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Законов Приморского края, Устава Новосысоевского сельского поселения и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новосысоевского сельского поселения, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией, общих принципов служебного поведения муниципального служащего, делопроизводства.

2.4. Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принятых решений, организации работы структурных подразделений, постоянных и временных комиссий и рабочих групп,  владения конструктивной критикой, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, работы с обращениями граждан, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, делового общения, работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, их практического применения, разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов, владения компьютерной и другой оргтехникой, пользования необходимым программным обеспечением.

3. **Квалификационные требования к должностям муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы**

3.1. Образование: наличие высшего профессионального образования.

3.2. Стаж: не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

3.3. Профессиональные знания по специальности, соответствующей направлению деятельности, либо профессиональные знания по иным специальностям с дополнительными профессиональными знаниями, соответствующими направлению деятельности, подтвержденные документом о профессиональной переподготовке.

Знания применительно к исполнению должностных обязанностей: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Законов Приморского края, Устава Новосысоевского сельского поселения и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новосысоевского сельского поселения, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией, общих принципов служебного поведения муниципального служащего, делопроизводства.

3.4. Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, организации подготовки, принятия и реализации управленческих решений, планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принятых решений, ведения деловых переговоров, делового общения, работы с обращениями граждан, работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, их практического применения, подготовки служебных документов и работы с ними, разработки проектов муниципальных правовых актов, сбора, обработки, анализа информации, владения компьютерной и другой оргтехникой, пользования необходимым программным обеспечением, эффективного планирования рабочего времени.

**4. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы**

4.1. Образование: наличие высшего профессионального образования.

4.2. Стаж: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

4.3. Профессиональные знания по специальности, соответствующей направлению деятельности, либо профессиональные знания по иным специальностям с дополнительными профессиональными знаниями, соответствующими направлению деятельности, подтвержденные документом о профессиональной переподготовке.

Знания применительно к исполнению должностных обязанностей: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Законов Приморского края, Устава Новосысоевского сельского поселения и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новосысоевского сельского поселения, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией, общих принципов служебного поведения муниципального служащего, делопроизводства.

4.4. Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнения управленческих решений, осуществления подготовки материалов по результатам выполнения поручений и управленческих решений руководства, работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, их практического применения, подготовки служебных документов и работы с ними, разработки проектов муниципальных правовых актов, сбора, обработки, анализа информации, делового общения, работы с обращениями граждан, владения компьютерной и другой оргтехникой, пользования необходимым программным обеспечением, эффективного планирования рабочего времени.

5. **Квалификационные требования к должностям муниципальной службы старшей группы должностей муниципальной службы**

5.1. Образование: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5.2. Стаж: без предъявления требований к стажу.

5.3. Профессиональные знания по специальности, соответствующей направлению деятельности, либо профессиональные знания по иным специальностям с дополнительными профессиональными знаниями, соответствующими направлению деятельности, подтвержденные документом о профессиональной переподготовке.

Знания применительно к исполнению должностных обязанностей: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Законов Приморского края, Устава Новосысоевского сельского поселения и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новосысоевского сельского поселения, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией, общих принципов служебного поведения муниципального служащего, делопроизводства.

5.4. Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, выполнения управленческих решений, осуществления подготовки материалов по результатам выполнения поручений и управленческих решений руководства, работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, их практического применения, участия в разработке нормативных правовых актов, работы со служебными документами, делового общения, владения компьютерной и другой оргтехникой,  пользования необходимым программным обеспечением, эффективного планирования рабочего времени.