**Российская Федерация**

**Администрация Андреевского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10**

«07 » марта 2013 г. с.Андреевка

**Об утверждении квалификационных требований**

**для замещения должностей муниципальной службы в**

администрации Андреевского муниципального

образования

В соответствии с [частью 2 статьи 9](consultantplus://offline/ref=7573E7C2C687BE81DA4105C76A41D4CB93DF8CADA437BCED842F8657FDB9C7D15579869482AF19F6u9kCK) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ** :

1. Утвердить квалификационные [требования](consultantplus://offline/ref=7573E7C2C687BE81DA4104C97F41D4CB93DC8BA8A33FBCED842F8657FDB9C7D15579869482AF19F3u9k3K) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Андреевского муниципального образования согласно приложения.

2.  Главному специалисту администрации обеспечить включение в должностные инструкции муниципальных служащих квалификационных требований, утвержденных настоящим постановлением.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Андреевского МО: А.Н.Яшин**

Приложение

к постановлению главы администрации

Андреевского МО № 10 от 07.03.2013 г.

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Андреевского муниципального образования**

**1. Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности**

1.1. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, устанавливаемыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1.1.1. Для замещения высших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

1.1.2. Для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

1.1.3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

1.1.4. Для замещения старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

1.1.5. Для замещения младших должностей муниципальной службы - высшее или среднее специальное профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

**2. Общие квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам**

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих для всех групп должностей являются знание:

[Конституции](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539D1D2764B1E186FDBD33B55BB47B885D0BvEk8K) Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Саратовской области, Екатериновского муниципального района;

[Устав](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E185F6BD30BD0AE379D90805EDE1v8kAK)а Андреевского муниципального образования,

муниципальных правовых актов органов и должностных лиц Андреевского муниципального образования в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы ([регламент](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E181F7BE3EBE06BE73D15109EFE685FAF040B9C3A2C124ABvFkCK), [инструкци](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E187FDB331B906BE73D15109EFE685FAF040B9C3A2C124ABvFkEK)я по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются навыки:

работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

делового и профессионального общения;

**3. Специальные квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам**

3.1. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач;

3.2. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

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

знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

3.3. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования;

3.4. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов.

**Глава администрации Андреевского**

**муниципального образования: А.Н.Яшин**