МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**“НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ”**

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

188661, РФ, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Новое Девяткино, дом 57, оф. 83, тел./факс (812) 595-74-44

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**«29» декабря 2015г. № 67/01-07**

 дер. Новое Девяткино

**Об утверждении Положения**

**о квалификационных требованиях**

**для замещения должностей**

**муниципальной службы**

**МО «Новодевяткинское сельское поселение»**

  Руководствуясь положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 5 законом Ленинградской области от 11 марта 2008г. № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" и устава МО «Новодевяткинское сельское поселение», совет депутатов МО «Новодевяткинское сельское поселение» принял

 **РЕШЕНИЕ**:

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы МО «Новодевяткинское сельское поселение» согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте МО «Новодевяткинское сельское поселение».

Глава муниципального образования Д.А. Майоров

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов

МО «Новодевяткинское сельское поселение»

от «29» декабря 2015г. № 67/01-07

 (Приложение)

**Положение**

**о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы**

 **МО «Новодевяткинское сельское поселение»**

**1.  Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение принято в целях реализации положений части 2 статьи 9 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьи 5 закона Ленинградской области от 11 марта 2008г. № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", в соответствии с Типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утвержденными законом Ленинградской области от 11 марта 2008г. № 14-оз, и с учетом методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2.   Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам устанавливаются в зависимости от групп должностей муниципальной службы.

1.3.  Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, включаются в должностные инструкции муниципальных служащих МО «Новодевяткинское сельское поселение» (далее – муниципальные служащие).

**2.    Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

**по высшим должностям муниципальной службы**

2.1.    Муниципальные служащие, замещающие высшие должности муниципальной службы (категория «руководитель»), должны знать:

 - Конституцию Российской Федерации, Устав Ленинградской области, устав муниципального образования, федеральные и областные законы, регулирующие общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы;

 - формы планирования и контроля деятельности организации;

 - методы оценки эффективности деятельности организации и методы управления персоналом;

 - организацию документооборота;

 - правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

2.2. Муниципальные служащие, замещающие высшие должности муниципальной службы (категория «руководитель»), должны иметь навыки:

 - руководящей работы;

 - оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий;

 - управления персоналом;

 - ведения деловых переговоров;

 - публичного выступления.

**3.  Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

**по главным должностям муниципальной службы**

3.1.          Муниципальные служащие, замещающие главные должности муниципальной службы (категория «руководитель»), должны знать:

 - Конституцию Российской Федерации, Устав Ленинградской области, устав муниципального образования, федеральные и областные законы, регулирующие общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности;

- формы планирования работы и контроля ее выполнения;

- методы оценки эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений;

- методы управления персоналом;

- организацию документооборота;

- правила по охране труда и технике безопасности;

 - правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

 3.2. Муниципальные служащие, замещающие главные должности муниципальной службы (категория «руководитель»), должны иметь навыки:

 - оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий;

 - постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени;

 - управления персоналом;

 - ведения деловых переговоров;

 - подготовки аналитических обзоров и деловых писем;

 - пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

**4.  Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

**по ведущим должностям муниципальной службы**

4.1. Муниципальные служащие, замещающие ведущие должности муниципальной службы (категория «руководитель»), должны знать:

 - Конституцию Российской Федерации, Устав Ленинградской области, устав муниципального образования, федеральные и областные законы, регулирующие общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организацию местного самоуправления, муниципальную службу, федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности;

- формы планирования работы и контроля ее выполнения;

- методы оценки эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений;

- методы управления персоналом;

- порядок работы со служебной информацией;

- инструкцию по делопроизводству;

- правила по охране труда и технике безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

4.2. Муниципальные служащие, замещающие ведущие должности муниципальной службы (категория «руководитель»), должны иметь навыки:

 - оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий;

- постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени;

- управления персоналом;

- ведения деловых переговоров;

- подготовки аналитических обзоров и деловых писем;

- пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.3. Муниципальные служащие, замещающие ведущие должности муниципальной службы (категория «специалист»), должны знать:

 - Конституцию Российской Федерации, Устав Ленинградской области, устав муниципального образования, федеральные и областные законы, регулирующие общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организацию местного самоуправления, муниципальной службы, федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности;

- свои права и ответственность;

- порядок работы со служебной информацией;

 - основные правила ведения деловых переговоров;

- структуру органов местного самоуправления, в том числе специализации и особенностей основных подразделений в органе местного самоуправления;

- инструкцию по делопроизводству;

- правила по охране труда и технике безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

4.4. Муниципальные служащие, замещающие ведущие должности муниципальной службы (категория «специалист»), должны иметь навыки:

- реализации информационного и организационного обеспечения руководства, экспертного сопровождения принятия решений руководством;

- планирования работы;

- ведения деловых переговоров;

- подготовки документов, деловых писем, аналитических обзоров;

- делопроизводства;

- пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

**5.  Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

**по старшим должностям муниципальной службы**

5.1. Муниципальные служащие, замещающие старшие должности муниципальной службы (категория «руководитель»), должны знать:

Конституцию Российской Федерации, Устав Ленинградской области, устав муниципального образования, федеральные и областные законы, регулирующие общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности;

- порядок работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов;

- инструкцию по делопроизводству;

- правила по охране труда и технике безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

5.2. Муниципальные служащие, замещающие старшие должности муниципальной службы (категория «руководитель»), должны иметь навыки:

- планирования работы;

- анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению деятельности;

 - подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности;

контроля выполнения заданий подчиненными;

- управления персоналом;

- организации делопроизводства;

- пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

5.3. Муниципальные служащие, замещающие старшие должности муниципальной службы (категории «специалист» и «обеспечивающий специалист»), должны знать:

- Конституцию Российской Федерации, Устав Ленинградской области, устав муниципального образования, федеральное и областное законодательства, муниципальные правовые акты по направлению деятельности;

- структуру органов местного самоуправления;

- порядок работы со служебной информацией (корреспонденцией);

- инструкцию по делопроизводству;

- правила по охране труда и технике безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

5.4. Муниципальные служащие, замещающие старшие должности муниципальной службы (категория «специалист» и «обеспечивающий специалист»), должны иметь навыки:

- работы по направлению деятельности;

- планирования своей работы;

- сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа;

- подготовки проектов документов;

- работы со служебной информацией (корреспонденцией);

- пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

**6.  Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

**по младшим должностям муниципальной службы**

6.1.   Муниципальные служащие, замещающие младшие должности муниципальной службы (категория «специалист» и «обеспечивающий специалист»), должны знать:

 - основные положения Конституции Российской Федерации, Устав Ленинградской области, устав муниципального образования, федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности;

 - структуру органов местного самоуправления;

 - порядок работы со служебной информацией (корреспонденцией);

 - инструкцию по делопроизводству;

 - правила по охране труда и технике безопасности;

 - правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

6.2.  Муниципальные служащие, замещающие младшие должности муниципальной службы (категория «специалист» и «обеспечивающий специалист»), должны иметь навыки:

 - подготовки деловых писем и других документов;

 - пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

**7.   Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности**

7.1. Высшая группа должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

7.2. Главная группа должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

7.3. Ведущая группа должностей муниципальной службы категорий "руководители" и "специалисты" - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности.

7.4. Старшая группа должностей муниципальной службы категорий "руководители" и "специалисты" - высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы (государственной службы) или работы по специальности не менее двух лет.

7.5. Старшая группа должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

7.6. Младшая группа должностей муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).