

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**

«28» мая 2019г. №28/01-07

дер. Новое Девяткино

Об утверждении Положения

о квалификационных требованиях

для замещения должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

муниципального образования

«Новодевяткинское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

  В соответствии с Федеральным законом от 02.03. 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 11.03. 2008г. № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", Уставом МО «Новодевяткинское сельское поселение», совет депутатов МО «Новодевяткинское сельское поселение» принял

**РЕШЕНИЕ**:

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Решение совета депутатов МО «Новодевяткинское сельское поселение» от 29.12.2015 г. № 67/01-07 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы МО «Новодевяткинское сельское поселение» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести» и разместить на официальном сайте МО «Новодевяткинское сельское поселение» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую комиссию совета депутатов по имущественным вопросам, правовому регулированию и взаимодействию с правоохранительными органами.

Глава муниципального образования Д.А. Майоров

 Приложение к

решению совета депутатов

МО «Новодевяткинское сельское поселение»

от «28» мая 2019г. № 28/01-07

**Положение**

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

**в органах местного самоуправления муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1.  Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ( далее – Положение) принято в соответствии с Федеральным законом от 02.03. 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» , Областным 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 или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, включаются в должностные инструкции муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Новодевяткинское сельское поселение» (далее – муниципальные служащие).

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

**по главным должностям муниципальной службы**

2.1.          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.

2.2. 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.

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

**по ведущим должностям муниципальной службы**

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

**по старшим должностям муниципальной службы**

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

[Конституци](consultantplus://offline/ref=092061F9FCE6B9723BDA943B5C07951C5385A89C982C11FBA03A1339F9I)ю Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=092061F9FCE6B9723BDA95315C07951C508BA99D927846F9F16F1D9C9935FFI) 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.

4.2. 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.

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

- Конституци[ю](consultantplus://offline/ref=9DB96EC88D2427C63E0B1DA62743CAF3B0A7A787865DCE0134281Ci7L3I) Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=9DB96EC88D2427C63E0B1CAC2743CAF3B3A9A6868C099903657D1276C6i2LAI) 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.

4.4. 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.

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

**по младшим должностям муниципальной службы**

5.1.   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.

5.2.  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.

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

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