РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ИСПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2023 ст-ца Исправная № 46

**Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исправненском сельском поселении**

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 № 75-РЗ О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления Исправненского сельского поселения согласно приложению.
2. Заместителю главы – управделами администрации Исправненского сельского поселения Лысенко Елене Викторовне обеспечить включение в должностные инструкции муниципальных служащих в органе местного самоуправления Исправненского сельского поселения квалификационных требований, утверждённых настоящим постановлением.
3. Постановление администрации Исправненского сельского поселения от 01.02.2013 № 02 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исправненском сельском поселении» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации

Исправненского сельского

поселения А.Ф. Березовский

приложение к постановлению администрации Исправненского сельского поселения от 01.08.2023№ 46

**Квалификационные требования**

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления  Исправненского сельского поселения

 Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в администрации Исправненского сельского поселения, предъявляются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы:

**ВЫСШИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

 **Уровень профессионального образования**: наличие высшего образования.

 **Стаж**: стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырёх лет муниципальной службы.

**ГЛАВНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

 **Уровень профессионального образования**: наличие высшего образование.

 **Стаж:** стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома -не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**ВЕДУЩИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

 **Уровень профессионального образования**: наличие высшего профессионального образование;

 **Стаж:** квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения указанных должностей, не предъявляются.

**СТАРШИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Уровень профессионального образования**: наличие среднего профессионального образования;

**Стаж:** квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения указанных должностей, не предъявляются.

**МЛАДШИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

 **Уровень профессионального образования**: наличие среднего профессионального образования;

 **Стаж:** квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения указанных должностей, не предъявляются.

 1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и умениям для всех групп должностей муниципальной службы являются:

 1.1. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Карачаево-Черкесской Республики, иных нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, Устава Исправненского сельского поселения.

 1.2. Знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

 1.3. Знание структуры органов государственной власти, структуры и полномочий администрации Исправненского сельского поселения.

 1.4. Знание основ управления, делопроизводства, организации труда, порядка работы со служебной информацией, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Исправненского сельского поселения.

 1.5. Знание своей должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации Исправненского сельского поселения.

 1.6. Знание персонального компьютера и необходимого программного обеспечения, другой организационной техники.

 1.7. Знание порядка и правил работы с документами.

 2. К муниципальным служащим в соответствии с группой должностей муниципальной службы предъявляются следующие требования:

 2.1. К муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

 - профессиональные навыки руководства подчинёнными структурными подразделениями, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, учёта мнения коллег и подчинённых, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

 2.2. К муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы:

 - профессиональные навыки руководства подчинёнными структурными подразделениями, выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, планирования работы, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, качественной подготовки соответствующих документов.

 2.3. К муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы:

 - профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.- умение планирования служебной деятельности, ведения организационной работы и системного подхода к решению задач, принятия и реализации управленческих решений, ведения аналитической работы, осуществления нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владения приёмами выстраивания межличностных отношений, публичных выступлений, другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 2.4. К муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы:

 - выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;

 2.5. К муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы:

 - профессиональные навыки реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.