АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.05.2014 г. № 18

хутор Упорный

**О квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района**

В соответствии со статьей 7 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", Закона Краснодарского края от 03.05.2012 № 2490 – КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Уставом Упорненского сельского поселения Павловского района, в целях приведения нормативно правовых документов в соответствие с требованиями законодательства, п о с т а н о в л я ю:

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 администрации Упорненского сельского поселения Павловского района согласно приложению.

2. Постановление администрации Упорненского сельского поселения от 12.07.2010 № 22 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях по должностям муниципальной службы в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 26.05.2014 г № 18

**Квалификационные требования**

**к должностям муниципальной службы в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района**

1. Для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования Упорненское сельское поселение устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.  
 2. Для замещения должностей муниципальной службы необходимо иметь следующий уровень образования:  
1) для высших, главных, ведущих и старших должностей - высшее профессиональное образование , либо среднее (полное) общее образование или среднее профессиональное и обучающихся в высших учебных заведениях;  
2) для младших должностей - среднее профессиональное образование.  
 3. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие требования по стажу работы:  
1) высшие должности – минимальный стаж муниципальной службы муниципальной (государственной гражданской службы) от трех до пяти лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет или не менее семи лет стажа работы по специальности;  
2) главные должности - минимальный стаж муниципальной службы муниципальной (государственной гражданской службы) от двух до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;  
3) ведущие должности - минимальный стаж муниципальной службы муниципальной (государственной гражданской службы) от одного года до трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет ;  
4) старшие и младшие должности - без предъявления требований к стажу.

4. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей устанавливаются следующие требования:

 1) Ведущие должности муниципальной службы:

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов  Президента  Российской Федерации и постановлений  Правительства Российской Федерации;   областных правовых актов; устава Упорненского сельского поселения Павловского района,  иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и  организации труда; делопроизводства; порядка прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств  управления; порядка работы со служебной  и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной  безопасности.

Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской  Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и  прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования  достижения результатов, требовательности, владения  конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

 2) Старшие и младшие должности муниципальной службы:

 Профессиональные знания: Конституции РФ, устава Упорненского сельского поселения, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения  выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег,  обеспечения выполнения задач и функций по организационному,  информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, исполнительной дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко