**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Запорожское сельское поселение муниципального образования**

**Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 02 ноября 2016 года № 86**

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, замещаемым муниципальными служащими администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (в ред. от 30.06.2016 № 224-ФЗ) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 года № 14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утверждённым Министерством Труда и Социальной Защиты Российской Федерации в 2016 году, Уставом муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, замещаемым муниципальными служащими администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (Приложение № 1);

2. Решение Совета депутатов от 11.11.2009г. № 10 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в МО Запорожское сельское поселение» считать утратившим силу;

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Приозерские ведомости» и размещения на сайте муниципального образования Запорожское сельское поселение в сети Интернет по адресу: [www.zaporojskoe.spblenobl.ru](http://www.zaporojskoe.spblenobl.ru/);

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по местному самоуправлению, законности, социальным вопросам и экологии (председатель – Костусева Т.Н.).

Глава муниципального образования А.Н. Чистяков

Исп.: Е.Ю. Сладкова; 8(81379)66-331

Разослано: дело-1, адм. - 1, Прокуратура-1; Приозерские ведомости-1

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Совета депутатов муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

**От 02.11.2016 г. № 86**

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, замещаемым муниципальными служащими администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

1. Настоящее Положение определяет перечень квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (далее - квалификационные требования), замещаемым муниципальными служащими администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - администрация поселения).

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим администрация поселения.

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

1) высшая группа для замещения должностей муниципальной службы - высшее образование - специалитет, магистратура, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) главная группа для замещения должностей муниципальной службы - высшее образование - специалитет, магистратура, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) ведущая группа для замещения должностей муниципальной службы - высшее образование - бакалавриат, не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

4) старшая группа для замещения должностей муниципальной службы «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;

5) старшая группа для замещения должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» и младшая группа должностей муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

4. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от категории, группы и функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и компетенции соответствующего органа местного самоуправления:

1) категория «руководители», группа - высшие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D7D9B8E18DE0D7EFF42907AF42774B7406o473I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D6D3B8E18DE0D4E0F12D04F815751A210846F7oA7DI) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы в том числе, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»; федеральных и областных законов о противодействии коррупции; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, государственного языка Российской Федерации (русского языка);

умения: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления, работы в информационно-правовых системах, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

2) категория «руководители», группа - главные должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D7D9B8E18DE0D7EFF42907AF42774B7406o473I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D6D3B8E18DE0D4E0F12D04F815751A210846F7oA7DI) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы в том числе, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»; федеральных и областных законов о противодействии коррупции; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов оценки эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений; методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, государственного языка Российской Федерации (русского языка);

умения: 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, работы в информационно-правовых системах, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

3) категория «руководители», группа - ведущие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D7D9B8E18DE0D7EFF42907AF42774B7406o473I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D6D3B8E18DE0D4E0F12D04F815751A210846F7oA7DI) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, в том числе, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»; федеральных и областных законов о противодействии коррупции; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов управления персоналом; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методических документов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, государственного языка Российской Федерации (русского языка);

умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, 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, работы в информационно-правовых системах, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

4) категория «руководители», группа - старшие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D7D9B8E18DE0D7EFF42907AF42774B7406o473I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D6D3B8E18DE0D4E0F12D04F815751A210846F7oA7DI) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы в том числе, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»; федеральных и областных законов о противодействии коррупции; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, государственного языка Российской Федерации (русского языка);

умения: 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, работы в информационно-правовых системах;

5) категория «специалисты», группа - ведущие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D7D9B8E18DE0D7EFF42907AF42774B7406o473I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D6D3B8E18DE0D4E0F12D04F815751A210846F7oA7DI) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы в том числе, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»; федеральных и областных законов о противодействии коррупции; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; прав и ответственности; порядка работы со служебной информацией; основных правил ведения деловых переговоров; структуры органов местного самоуправления, в том числе специализации и особенностей основных подразделений в органе местного самоуправления; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, государственного языка Российской Федерации (русского языка);

умения: 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, работы в информационно-правовых системах;

6) категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», группа - старшие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D7D9B8E18DE0D7EFF42907AF42774B7406o473I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D6D3B8E18DE0D4E0F12D04F815751A210846F7oA7DI) Ленинградской области; устава муниципального образования; федерального и областного законодательства в том числе, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»; федеральных и областных законов о противодействии коррупции; муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, государственного языка Российской Федерации (русского языка);

умения: 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, работы в информационно-правовых системах;

7) категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», группа - младшие должности:

знание: основных положений [Конституции](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D7D9B8E18DE0D7EFF42907AF42774B7406o473I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=08F97188D8263D749136D6D3B8E18DE0D4E0F12D04F815751A210846F7oA7DI) Ленинградской области; устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, в том числе, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»; федеральных и областных законов о противодействии коррупции; муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, государственного языка Российской Федерации (русского языка);

умения: подготовки деловых писем и других документов; пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами, работы в информационно-правовых системах.

5. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего администрации поселения его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.