**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**Администрация Брусничного сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 апреля 2016 г № 27

п.Брусничный

**Об  установлении квалификационных**

**требований к уровню профессионального**

**образования, стажу муниципальной**

**службы, профессиональным знаниям и**

**навыкам**

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Брусничного муниципального образования и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение об  установлении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, профессиональным знаниям и навыкам

2.Данное постановление опубликовать в периодическом издании Вестник Администрации и Думы Брусничного сельского поселенияи на официальном сайте Администрации Брусничного сельского поселения.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 Глава Брусничного сельского

поселения Нижнеилимского района В.Л.Белецкий

исп. Белореченская О.Ю.

тел: **89500870735**

Утверждено

Постановлением администрации

Брусничного сельского поселения

От 27 апреля  2016 года  № 27

**Об  установлении квалификационных требований**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, профессиональным знаниям и навыкам**

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим Брусничного сельского поселения.
2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

а)  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 (глава администрации сельского поселения, лицо, назначаемое на должность по контракту);

б)  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 (заместитель главы администрации сельского поселения);

в) старшая группа должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» и младшая группа должностей муниципальной службы категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» -  среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (требования к стажу работы могут не предъявляться) (главный специалист, ведущий специалист – старшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»; специалист первой категории, специалист второй категории, специалист – младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»).

1. 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:

а)  категория «руководители», группа – высшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации, Устава Иркутской 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; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего распорядка, а также делового этикета;

навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управление персоналом; ведение деловых переговоров; публичного выступления.

б)  категория «руководители», группа – главные должности:

знания: Конституции Российской Федерации, Устава Иркутской 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; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

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;

в)  категория «специалисты»  и «обеспечивающие специалисты», группа – старшие должности:

знание:  Конституции Российской Федерации, устава муниципального образования, федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил охраны труда и техники безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: работа по направлению деятельности; планирование 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;

г)  категория «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», группа – младшие должности:

знание: основных положений Конституции Российской Федерации, устава муниципального образования федерального и областного законодательства, 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;

навыки: подготовки деловых писем и других документов; пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.