## ПРОЕКТ

##

АДМИНИСТРАЦИЯ ДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

станица Динская

# Об утверждении Положения о квалификационных

# требованиях для замещения должностей муниципальной

# службы в администрации Динского сельского поселения

# Динского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 03.05.2012  № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Динского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Динского сельского поселения Динского района (далее – Администрации) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Динского сельского поселения Динского района от 07.11.2016 № 929 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Динского сельского поселения Динского района» отменить.

3. Общему отделу администрации Динского сельского поселения Динского района (Привалова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района www.dinskoeposelenie.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам и кадровой работе В.И.Баздырева.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Динского

сельского поселения Ю.И.Шиян

#

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Динского сельского поселения

Динского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение**

**о квалификационных требованиях, необходимых**

**для замещения должностей муниципальной службы в**

**администрации Динского сельского поселения Динского района**

1. Настоящее Положение устанавливает общие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в соответствии с классификацией по группам должностей муниципальной службы. Конкретные квалификационные требования и специализация к отдельно взятой должности муниципальной службы, включенной в структуру и штатную численность администрации Динского сельского поселения Динского района, устанавливаются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

2. Под квалификационными требованиями понимается система требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, которым должен соответствовать муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы администрации Динского сельского поселения Динского района.

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Динского сельского поселения Динского района (далее - муниципальные служащие), включают в себя общие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу, профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих и квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы.

4. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации определяются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

4.1 по главным и ведущим должностям муниципальной службы - высшее образование по профилю деятельности Администрации или по профилю замещаемой должности;

4.2 по старшим и младшим должностям муниципальной службы - высшее или среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования в администрации Динского сельского поселения Динского района устанавливаются согласно приложению к настоящему Положению.

6. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности администрации Динского сельского поселения Динского района, выданным учебным заведением, имеющим государственную аккредитацию, а также документом государственного образца о профессиональной переподготовке по соответствующим направлениям деятельности администрации Динского сельского поселения Динского района.

7. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности при поступлении на муниципальную службу в Администрацию для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы не предъявляются к выпускнику очной формы обучения образовательной организации высшего образования в случае:

7.1 заключения между ним и администрацией Динского сельского поселения Динского района договора на обучение за счёт средств местного бюджета и при поступлении на муниципальную службу в срок, установленный договором на обучение;

7.2 заключения договора между ним и одним из государственных органов Краснодарского края или органов местного самоуправления в Краснодарском крае о прохождении практики в течение всего периода обучения;

7.3 осуществления им полномочий депутата законодательного (представительного) органа государственной власти Краснодарского края или полномочий депутата представительного органа муниципального образования.

8. При определении стажа работы по специальности учитывается документально подтверждённая в соответствии с действующим законодательством профессиональная деятельность кандидата, претендующего на замещение должности муниципальной службы, в рамках квалификационных требований к направлению и квалификации профессионального образования по соответствующей должности, в том числе до получения документа о высшем образовании и о квалификации в период обучения по направлению подготовки высшего образования на последних двух курсах.

9. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение 3 лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы не менее 1 года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

10. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы всех групп, являются:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

знание устава Динского сельского поселения Динского района;

знание правил внутреннего трудового распорядка в администрации Динского сельского поселения Динского района;

знание правил документооборота и работы со служебной информацией;

знание инструкции по делопроизводству в администрации Динского сельского поселения Динского района;

знание правил делового этикета;

владение информационно-коммуникационными технологиями. Умение работать на персональном компьютере в качестве пользователя операционных систем «Windows», пакета офисных приложений «Microsoft Office», элементов делопроизводства, правовых систем «Гарант» и «Консультант-Плюс», сети Internet;

умение организовать личный труд и планировать служебное время;

владение приёмами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владение официально-деловым стилем современного русского языка.

11. Для замещения главных должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и навыкам:

11.1. Муниципальные служащие должны знать:

основы государственного и муниципального управления;

основы права, экономики, социально-политического развития общества.

документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края, Динского района и Динского сельского поселения Динского района, по профилю деятельности;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы управления персоналом.

11.2. Муниципальные служащие должны иметь навыки:

муниципального управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края, Динского района и Динского сельского поселения Динского района в соответствующей сфере деятельности;

стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

организационно-распорядительной деятельности;

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля исполнения поручений;

ведения деловых переговоров;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

организации и ведения личного приёма граждан;

взаимодействия со средствами массовой информации;

выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

руководства подчинёнными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и другими органами местного самоуправления.

12. Для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и навыкам:

12.1. Муниципальные служащие должны знать:

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

12.2. Муниципальные служащие должны иметь навыки:

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации Динского сельского поселения (далее - органов администрации) для решения профессиональных вопросов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

построения межличностных отношений;

ведения деловых переговоров.

13. Для замещения младших должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и навыкам:

13.1. Муниципальные служащие должны знать:

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

13.2. Муниципальные служащие должны иметь навыки:

планирования служебной деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов;

финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

эффективного межличностного взаимодействия.

14. Квалификационные требования, предусмотренные настоящим постановлением, использовать при:

поступлении граждан на муниципальную службу для замещения должностей муниципальной службы в Администрации;

назначении на должность муниципальной службы в Администрацию;

присвоении классных чинов муниципальной службы, в том числе очередных;

проведении аттестации;

разработке должностных инструкций лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации;

организации и обеспечении выполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации, своих должностных обязанностей.

Заместитель начальника общего отдела Т.А.Морозова

Приложение

к положению о квалификационных

требованиях, необходимых для замещения

должностей муниципальной службы в

администрации Динского сельского

поселения Динского района

Квалификационные требования к уровню профессионального образования

в администрации Динского сельского поселения Динского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования отдела или должности муниципальной службы | Группадолжностей | Образовательный уровень | Квалификационные требования |
| К направлению подготовки, специальности | К квалификации | к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 |  | 5 |
|  | 1. Заместители главы администрации |
| 11. | Заместитель главы администрации по земельным и имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту и связи | Главная  | Высшее | Государственное и муниципальное управление | МагистрМенеджер | Минимальный стаж муниципальной службы от 2 до 4 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет |
| Юриспруденция | МагистрЮрист |
| Экономика и управление | МагистрЭкономист-менеджерЭкономист |
| Финансы и кредит | МагистрЭкономист-менеджерЭкономист |
| Сельское и рыбное хозяйство | МагистрИнженер |
| Техника и технология | МагистрТехнолог |
| Архитектура и строительство | МагистрИнженерЮрист |
| Управление персоналом | МагистрМенеджер |
| Политология | МагистрПолитолог |
|  |  |  |  | Землеустройство и кадастры | МагистрИнженер |  |
| 12. | Заместитель главы администрации по социальным вопросам и кадровой работе | Главная | Высшее | Гуманитарные и социальные науки | МагистрСпециалист по социальной работе | Минимальный стаж муниципальной службы от 2 до 4 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет |
| Финансы и кредит | МагистрЭкономист-менеджерЭкономист |
| Культура и искусство | МагистрКультуролог |
| Политология | МагистрПолитолог |
| Экономика и управление | МагистрЭкономист-менеджерЭкономист |
| Менеджмент малого и среднего бизнеса | МагистрЭкономист-менеджер |
| Государственное и муниципальное управление | МагистрМенеджер |
| Юриспруденция | МагистрЮрист |
| Управление персоналом | МагистрМенеджер |
| Журналистика | МагистрЖурналист |
| 2. Общий отдел |
| 21. | Начальник отдела  | Ведущая  | Высшее | Гуманитарные и социальные науки | БакалаврМагистрСпециалист по социальной работе | Минимальный стаж муниципальной службы от 1года до 3 лет или стаж работы по специальности не менее 2 лет |
| Экономика и управление | БакалаврМагистрЭкономист |
| Государственное и муниципальное управление | БакалаврМагистрМенеджер |
| Юриспруденция | БакалаврМагистрЮрист |
| Документоведение и документационное обеспечение управления, архивоведение | БакалаврМагистрДокументовед |
| Психология | БакалаврМагистрПсихолог |
| Управление персоналом | БакалаврМагистрМагистрМенеджер |
| Менеджмент организации | БакалаврЭкономист-менеджер |
| 22. | Заместитель начальника общего отдела | Ведущая  | Высшее | Гуманитарные и социальные науки | БакалаврМагистрСпециалист по социальной работе | Минимальный стаж муниципальной службы от 1года до 3 лет или стаж работы по специальности не менее 2 лет |
| Экономика и управление | БакалаврМагистрЭкономист |
| Государственное и муниципальное управление | БакалаврМагистрМенеджер |
| Юриспруденция | БакалаврМагистрЮрист |
| Документоведение и документационное обеспечение управления, архивоведение | БакалаврМагистрДокументовед |
|  |  |  |  | Управление персоналом | БакалаврМагистрМенеджер |
| Психология | БакалаврМагистрПсихолог |
| 23. | Специалист 1 категории  | Младшая | Среднее | Гуманитарные и социальные науки | БакалаврСпециалист по социальной работе | Требования к стажу работы не предъявляются |
| Экономика и управление | БакалаврЭкономист |
| Государственное и муниципальное управление | БакалаврМенеджер |
| Юриспруденция | БакалаврЮрист |
| Документоведение и документационное обеспечение управления, архивоведение | БакалаврДокументовед |
| Менеджмент организации | БакалаврЭкономист-менеджер |
| 3. Финансово-экономический отдел |
| 31. | Начальник отдела  | Ведущая  | Высшее | Экономика и управление | БакалаврМагистрЭкономист | Минимальный стаж муниципальной службы от 1года до 3 лет или стаж работы по специальности не менее 2 лет |
| Бухгалтерский учет, анализ и аудит | БакалаврЭкономист |
| Финансы и кредит | БакалаврЭкономист |
| Юриспруденция | БакалаврМагистрЮрист |
| Государственное и муниципальное управление | БакалаврМагистрМенеджер |
| Маркетинг | БакалаврМагистрМаркетолог |
| 32. | Ведущий специалист  | Старшая  | Среднее | Экономика и управление | БакалаврЭкономист | Требования к стажу работы не предъявляются |
| Бухгалтерский учет, анализ и аудит | БакалаврЭкономист |
| Финансы и кредит | БакалаврЭкономист |
| Менеджмент организации | БакалаврЭкономист-менеджер |
| Юриспруденция | БакалаврЮрист |
| Государственное и муниципальное управление | БакалаврМенеджер |
| 33. | Специалист 1 категории  | Младшая | Среднее | Экономика и управление | БакалаврЭкономист | Требования к стажу работы не предъявляются |
| Бухгалтерский учет, анализ и аудит | БакалаврЭкономист |
| Финансы и кредит | БакалаврЭкономист |
| Юриспруденция | БакалаврЮрист |
| Государственное и муниципальное управление | БакалаврМенеджер |
| 4. Организационно-правовой отдел |
| 41. | Начальник отдела  | Ведущая  | Высшее | Юриспруденция | БакалаврМагистрЮрист | Минимальный стаж муниципальной службы от 1года до 3 лет или стаж работы по специальности не менее 2 лет |
| 42. | Ведущий специалист  | Старшая  | Среднее | Юриспруденция | БакалаврЮрист | Требования к стажу работы не предъявляются |
| 43. | Специалист 1 категории  | Младшая | Среднее | Юриспруденция | БакалаврЮрист | Требования к стажу работы не предъявляются |
| 5. Отдел земельных и имущественных отношений |
| 51. | Начальник отдела  | Ведущая  | Высшее | Экономика и управление | БакалаврМагистрЭкономист | Минимальный стаж муниципальной службы от 1года до 3 лет или стаж работы по специальности не менее 2 лет |
| Техника и технологии | БакалаврМагистрИнженер |
| Архитектура | БакалаврМагистрИнженер |
| Строительство | БакалаврМагистрИнженер |
| Городской кадастр | БакалаврМагистрИнженер |
| Земельный кадастр | БакалаврМагистринженер |
| Землеустройство и кадастры | МагистрИнженер |
| Юриспруденция | БакалаврМагистрЮрист |
| 52. | Ведущий специалист  | Старшая  | Среднее | Экономика и управление | БакалаврЭкономист | Требования к стажу работы не предъявляются |
| Техника и технологии | БакалаврИнженер |
| Архитектура | БакалаврМагистрИнженер |
| Строительство | БакалаврИнженер |
| Городской кадастр | БакалаврИнженер |
| Земельный кадастр | БакалаврИнженер |
| Юриспруденция | БакалаврЮрист |
| Государственное и муниципальное управление | БакалаврМенеджер |
| 53. | Специалист 1 категории  | Младшая | Среднее | Экономика и управление | БакалаврЭкономист | Требования к стажу работы не предъявляются |
| Техника и технологии | БакалаврИнженер |
| Архитектура | БакалаврИнженер |
| Строительство | БакалаврИнженер |
| Городской кадастр | БакалаврИнженер |
| Земельный кадастр | БакалаврИнженер |
| Юриспруденция | БакалаврЮрист |
| Государственное и муниципальное управление | БакалаврМенеджер |
| 6. Отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи |
| 71. | Начальник отдела  | Ведущая  | Высшее | Государственное и муниципальное управление | БакалаврМагистрМенеджер | Минимальный стаж муниципальной службы от 1года до 3 лет или стаж работы по специальности не менее 2 лет |
| Юриспруденция | БакалаврМагистрЮрист |
| Архитектура и строительство | БакалаврМагистрИнженер |
| Экономика и управление | БакалаврМагистрЭкономист |
| Экономика и планирование материально-технического снабжения | БакалаврМагистрЭкономист |
| Техника и технологии | БакалаврМагистрИнженер |
| Теплоэнергетика и теплотехника | БакалаврМагистрИнженер |
| Электроэнергетика | БакалаврМагистрИнженер |
| ВодоснабжениеВодоотведениеТеплогазоснабжение | БакалаврМагистрИнженер |
| Бухгалтерский учет, анализ и аудит | БакалаврМагистрЭкономист |
| Экономика | БакалаврМагистрЭкономист |
| 72. | Ведущий специалист  | Старшая  | Среднее | Государственное и муниципальное управление | БакалаврМенеджер | Требования к стажу работы не предъявляются |
| Юриспруденция | БакалаврЮрист |
| Техника и технологии | БакалаврИнженер |
| Экономика | БакалаврЭкономист |
| ВодоснабжениеВодоотведениеТеплогазоснабжение | БакалаврИнженер |
| 73. | Специалист 1 категории  | Младшая | Среднее | Государственное и муниципальное управление | БакалаврМенеджер | Требования к стажу работы не предъявляются |
| Юриспруденция | БакалаврЮрист |
| ВодоснабжениеВодоотведениеТеплогазоснабжение | БакалаврИнженер |
| Промышленное и гражданское строительство | БакалаврИнженер |
| Техника и технологии | БакалаврИнженер |
| 7. Отдел по социальным вопросам и потребительской сфере |
| 81. | Начальник отдела  | Ведущая  | Высшее | Экономика и управление | БакалаврМагистрЭкономист | Минимальный стаж муниципальной службы от 1 года до 3 лет или стаж работы по специальности не менее 2 лет |
| Государственное и муниципальное управление | БакалаврМагистрМенеджер |
| Юриспруденция | БакалаврМагистрЮрист |
| Гуманитарные и социальные науки | МагистрСпециалист по социальной работе |
| Психология | БакалаврМагистрПсихолог |
| Менеджмент организации | БакалаврЭкономист-менеджер |
| 82. | Ведущий специалист  | Старшая  | Среднее | Экономика и управление | БакалаврЭкономист | Требования к стажу работы не предъявляются |
| Государственное и муниципальное управление | БакалаврМенеджер |
| Юриспруденция | БакалаврЮрист |
| Гуманитарные и социальные науки | Специалист по социальной работе |
| Психология | БакалаврПсихолог |
|  |  |  |  | Менеджмент организации | БакалаврЭкономист-менеджер |  |
| 83. | Специалист 1 категории  | Младшая | Среднее | Экономика и управление | БакалаврЭкономист | Требования к стажу работы не предъявляются |
| Государственное и муниципальное управление | БакалаврМенеджер |
| Юриспруденция | БакалаврЮрист |
| БакалаврПсихолог | Психология | БакалаврПсихолог |
|  |  |  |  | Менеджмент организации | БакалаврЭкономист-менеджер |  |

Заместитель начальника общего отдела Т.А.Морозова