**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ХВАЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 января 2017 года № **12**

**Об утверждении квалификационных требований**

**к уровню профессионального образования,**

**стажу муниципальной службы, стажу работы**

**по специальности, профессиональным знаниям**

**и навыкам, необходимым для замещения должностей**

**муниципальной службы в администрации**

**МО Хваловское сельское поселение**

**Волховского муниципального района**

**Ленинградской области**

 В соответствии со статьей 5 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации МО хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО Хваловское сельское поселение Т.А. Снегирева

исп. В.В.Кудрина 39-632

Утверждены

постановлением администрации

Волховского муниципального района

Ленинградской области

от 20 января 2017г. № 155

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу**

 **муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым**

**для замещения должностей муниципальной службы**

**в администрации Волховского муниципального района**

**Ленинградской области и её структурных подразделениях,**

**наделенными правами юридического лица**

1.Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, устанавливаемыми для замещения должностей всех групп:

- требования к уровню профессионального образования;

- требования к знаниям и навыкам:

*для замещения должностей всех групп:*

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к правовым знаниям основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона № 25-ФЗ, основ законодательства о противодействии коррупции;

 - требования к навыкам работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет» и информационно-правовых системах;

*для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп:*

- требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности высшей, главной и ведущей групп должностей:

- навыки руководства, эффективного планирования работы и контроля за ее выполнением;

- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- навыки ведения деловых переговоров с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.1. Для замещения высших должностей муниципальной службы – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки высшее профессиональное образование.

1.1.2. Для замещения главных должностей муниципальной службы – высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.1.3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы – высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.1.4. Для замещения старших должностей муниципальной службы категории «руководители» и «специалисты» - высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

1.1.5. Для замещения старших должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» и младших должностей муниципальной службы категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

2. Общие квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих для всех групп должностей являются знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области; Устава МО Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района; муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления Волховского муниципального района, в том числе регламентирующих деятельность администрации МО Хваловское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, в которой муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего, необходимых служебных обязанностей;

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения;

3. Специальные квалификационные требования

 к профессиональным знаниям и навыкам

3.1. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группе, предъявляются следующие квалификационные требования:

-знание: 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 трудового распорядка, а также делового этикета; порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

-наличие навыков руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления; стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

3.2.К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

-знание: 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 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; порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов

-наличие навыков руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления; стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач; 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.

3.3. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

-знание 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; 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; знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества, знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов

- наличие навыков 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;

- наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

3.4. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы категории «специалисты», предъявляются следующие квалификационные требования:

-знание: 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; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

- наличие навыков: планирования работы; анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению деятельности; подготовки деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; контроля выполнения заданий подчиненными; управления персоналом; организации делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования; подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности; подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений

3.5. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, категории «руководители», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание: 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; 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; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией);

- необходимые навыки: 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 по направлению деятельности; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.6. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание: 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; задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов

- наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов.