|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫИГЛИН РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\* **НАДЕЖДИН АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛ2М2HЕ СОВЕТЫ** | Герб | **CОВЕТ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **НАДЕЖДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ИГЛИНСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |
| 452420, Пятилетка ауылы, !62к урамы, 4  Тел.\факс (34795) 2-60-33  e-mail: [nadegdino\_igl@mail.ru](mailto:nadegdino_igl@mail.ru) |  | 452420, с. Пятилетка, ул. Центральная, 4  Тел.\факс (34795) 2-60-33  e-mail: nadegdino\_igl@mail.ru |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРАР РЕШЕНИЕ**

**Совета сельского поселения Надеждинский сельсовет**

**муниципального района Иглинский район Республики**

**Башкортостан**

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 органах местного самоуправления сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, Совет сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан решил:

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 органах местного самоуправления сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию Совета по бюджету, налогам, вопросам собственности и социально-гуманитарным вопросам.( Председатель Маслова Н.Н.)

Глава сельского поселения Т.В.Ашанина

12 февраля 2013 года

№ 142

Утверждены

решением Совета сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

от «12» февраля 2013 г. № 142

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления  сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.**

1. Квалификационные требования

к уровню профессионального образования,

стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности

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

1.1.1. Для замещения высших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование; не менее 6 лет стажа муниципальной службы или не менее 7 лет стажа работы по специальности;

1.1.2. Для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование; не менее 4 лет стажа муниципальной службы или не менее 5 лет стажа работы по специальности;

1.1.3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование; не менее 2 лет стажа муниципальной службы или не менее 4 лет стажа работы по специальности;

1.1.4. Для замещения старших должностей муниципальной службы – высшее или среднее профессиональное образование; без предъявления требований по стажу;

1.1.5. Для замещения младших должностей муниципальной службы - высшее или среднее профессиональное образование; 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](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539D1D2764B1E186FDBD33B55BB47B885D0BvEk8K) Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

[Устав](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E185F6BD30BD0AE379D90805EDE1v8kAK)а сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан;

муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы ([регламент](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E181F7BE3EBE06BE73D15109EFE685FAF040B9C3A2C124ABvFkCK), [инструкци](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E187FDB331B906BE73D15109EFE685FAF040B9C3A2C124ABvFkEK)я 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;

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, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

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 и главной групп, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

наличие навыков 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 ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества;

знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

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;

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

знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, 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;

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

знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

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.