

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 11.05.2017\_года\_ №\_232\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О квалификационных требованиях

для замещения должностей

муниципальной службы

в муниципальном образовании

Слюдянский район

Во исполнение требований статьи 42 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьи 9](consultantplus://offline/ref=2EC1779B4EB2A6F64C34606446FA444C857C4089EA7A8063B45F9F35AD0A4DF76F5799FD124780A2wD19G) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьи 5](consultantplus://offline/ref=2EC1779B4EB2A6F64C347E6950961E4086771E80E9708D34E00D9962F25A4BA22F179FA851038DA6DEEE8DFAw713G) Закона Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", руководствуясь статьями 38, 47, 70 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30 июня 2005 года № 303-п:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

* квалификационные [требования](#P41) для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Слюдянский район к уровню профессионального образования (приложение № 1);
* квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Слюдянский район к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (Приложение №2);
* общие квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Слюдянский район к профессиональным знаниям и навыкам (Приложение №3).

1. Установить, что квалификационные требования, утвержденные [пунктом 1](#P10) постановления, применяются к отношениям для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Слюдянский район, возникшим после вступления в силу настоящего постановления.
2. Установить, что квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.
3. Распространить действие настоящего постановления на органы администрации муниципального района, наделенные правами юридического лица, Думу и Контрольно-счетную палату муниципального образования Слюдянский район.
4. Председателю Думы муниципального образования Слюдянский район Слюдянский район Чубарову А.Г., председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» Стаценской Л.В., председателю муниципального казенного учреждения «Комитет финансов муниципального образования Слюдянский район» Усольцевой И.В., председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район» Дурных А.В., начальнику управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального образования Слюдянский район Орловой С.Г., довести данное постановление до сведения муниципальных служащих под роспись.
5. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море», а так же разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район, адрес: <http://www.sludyanka.ru>, в разделе «[Управление труда, заработной платы и муниципальной службы](http://www.sludyanka.ru/qa/4947.html)», «Правовое регулирование муниципальной службы».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителей соответствующих муниципальных казенных учреждений, а также на руководителя аппарата администрации муниципального района Лазареву Н.Л.

**Мэр муниципального образования**

**Слюдянский район А.В. Должиков**

Приложение №1 к постановлению

администрации муниципального

образования Слюдянский район

№ 232\_\_\_\_ от \_11.05.2017 г.\_\_

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Слюдянский район к уровню профессионального образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория должности муниципальной службы в муниципальном образовании Слюдянский район | Соответствующее категории должности профессиональное образование |
| Высшая и главная группа должностей | высшее образование – специалитет, магистратура по соответствующей должности по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности:  - юриспруденция;  - государственное и муниципальное управление;  - финансы;  - экономика, бухгалтерский учет, анализ и аудит;  - планирование;  - менеджмент |
| Ведущая группа должности | высшее образование – бакалавриат  по соответствующей должности по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности:  - юриспруденция;  - государственное и муниципальное управление;  - финансы;  - экономика, бухгалтерский учет, анализ и аудит;  - планирование;  - менеджмент |
| Старшая группа должностей | высшее образование – бакалавриат по соответствующей должности по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности:  - юриспруденция;  - государственное и муниципальное управление;  - финансы;  - экономика, бухгалтерский учет, анализ и аудит;  - планирование;  - менеджмент |
| Младшая группа должностей | Среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения |

**Руководитель аппарата администрации**

**муниципального района Н.Л. Лазарева**

Приложение №2 к постановлению

администрации муниципального

образования Слюдянский район

№ \_232\_\_\_ от \_11.05.2017 г.\_

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,**

**для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Слюдянский район к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки**

* 1. По высшим должностям муниципальной службы – не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
  2. По главным должностям муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
  3. По ведущим должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
  4. По старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

**Руководитель аппарата администрации**

**муниципального района Н.Л. Лазарева**

Приложение №2 к постановлению

администрации муниципального

образования Слюдянский район

№ 232\_\_\_\_ от 11.05.2017 г.\_\_

**ОБЩИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Слюдянский район к профессиональным знаниям и навыкам**

##### **Категория высшей, главной групп должностей**

**Знание:** Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Иркутской области; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного и муниципального управления; основ проведения переговоров; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностных инструкций.

**Навыки:** управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с государственными органами, органами администрации муниципального образования, организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

##### **Категория ведущей группы должностей**

**Знание:** Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Иркутской области; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного и муниципального управления; методов управления коллективами; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностных инструкций.

**Навыки:** работы в сфере, соответствующей направлению деятельности органа администрации;управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; работы по взаимосвязи с государственными органами, органами администрации муниципального образования, организациями, гражданами; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

**Категория старшей группы должностей**

**Знание:** Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Иркутской области; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностных инструкций.

**Навыки:** работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий;анализа статистических и отчетных данных; умения избегать конфликтные ситуации; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

**Категория младшей группы должностей**

**Знание:** Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования Слюдянский район и иных муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Иркутской области; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; основ статистики; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; эффективной организации своего рабочего времени; должностных инструкций; умение избегать конфликтные ситуации.

**Навыки:** исполнительской дисциплины; владения компьютерной техникой и оргтехникой, навыки делового письма.

**Руководитель аппарата администрации**

**муниципального района Н.Л. Лазарева**