***Информационный***

***Вестник***

*Совета муниципального образования сельского поселения «Сторожевск» и администрации муниципального образования сельского поселения «Сторожевск»*

№ 2

26 сентября 2016 года

**Раздел первый:**

**постановления администрации муниципального образования сельского поселения «Сторожевск»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **стр.** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Постановление от 26 сентября 2016 года № 83 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» |  |

**Раздел первый:**

**постановления администрации муниципального образования сельского поселения «Сторожевск»**

**Постановление администрации муниципального образования сельского поселения «Сторожевск» от 26 сентября 2016 года № 83**

**Об утверждении квалификационных требований**

**для замещения должностей муниципальной службы**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации сельского поселения «Сторожевск», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Сторожевск» от 02 сентября 2016 г. № 75 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

**Глава сельского поселения Х.Н. Гевейлер**

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения

«Сторожевск»

от 26 сентября 2016 года № 83

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации**

**сельского поселения «Сторожевск»**

**1. По высшим должностям муниципальной службы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень профессионального образования | наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | стаж муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет |
| Профессиональные знания | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=6CF7FAC5E4FC5662893B06D618C9581840F8438875A04A08545717K8C9N) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=6CF7FAC5E4FC5662893B18DB0EA5061C44FB1A807FF717545B501FDB7F25A4AD40K6C9N) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |
| Профессиональные навыки | Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |

**2. По главным должностям муниципальной службы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень профессионального образования | наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | стаж муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет |
| Профессиональные знания | Знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=8D740FAD6E51BC2DD49458CB2880715717D27E448C791D45FB34D6J6H6N) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=8D740FAD6E51BC2DD49446C63EEC2F5313D1274C862E4019F433DE34503BA84776JFH5N) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми,  Устава муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |
| Профессиональные навыки | Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |

**3. По ведущим должностям муниципальной службы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень профессионального образования | наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | стаж муниципальной службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года  при наличии диплома специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются |
| Профессиональные знания | Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |
| Профессиональные навыки | Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |

**4. По старшим должностям муниципальной службы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень профессионального образования | наличие среднего профессионального образования |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | без предъявления требований к стажу работы |
| Профессиональные знания | Знание Конституция Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |
| Профессиональные навыки | Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |

**5. По младшим должностям муниципальной службы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень профессионального образования | наличие среднего профессионального образования |
| Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | без предъявления требований к стажу |
| Профессиональные знания | Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |
| Профессиональные навыки | Навыки квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |

Издание Совета муниципального образования сельского поселения «Сторожевск» и администрации муниципального образования сельского поселения «Сторожевск»

**Редакционная коллегия:**

Руководитель – ответственный секретарь – Торлопова Г.В.

Члены редакционной коллегии: Ладанова Н.Г., Канева О. В.

**Адрес редколлегии:**

168050, Республика Коми, Корткеросский район, с. Сторожевск, ул. Интернациональная, д. 51.

Телефон: 9-12-04

Подписано в печать 26 сентября 2016 года.

Тираж – 5 экз.

Формат А5.

Отпечатано в администрации муниципального образования сельского поселения «Сторожевск»

168050, Республика Коми, Корткеросский район, с. Сторожевск, ул. Интернациональная, д. 51.