**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 26.12 .2016 г. № 232 х. Гундоровский

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Донского сельского поселения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", Областным законом от 20.10.2016 № 657-ЗС « О внесении изменений в статьи 10 и 14 областного закона « О государственной гражданской службе Ростовской области» и статьи 5 и 131 Областного закона « О муниципальной службе в Ростовской области Администрация Донского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Донского сельского поселения согласно приложению N 1.

2. Организацию прохождения муниципальной службы и замещения должностей муниципальной службы осуществлять в соответствии с утвержденными квалификационными требованиями.

3. Ведущему специалисту по организационной, архивной и кадровой работе (Л.В. Воробьева)

3.1. ознакомить муниципальных служащих Администрации Донского сельского поселения с квалификационными требованиями, утвержденными настоящим постановлением.

3.2. включать квалификационные требования, утвержденные настоящим постановлением, в должностные инструкции работников с конкретизацией отдельных положений в отношении требований к профессиональным знаниям и навыкам с учетом специфики выполнения задач и функций.

4. Постановление Администрации Донского сельского поселения от 08.06.2012 года № 84 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Донского сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по организационной, архивной и кадровой работе Л.В. Воробьеву.

Глава Администрации

Донского сельского поселения Н.Н. Савирский

Приложение N 1

к постановлению

Администрации Донского

сельского поселения

от 26.12.2016 N 232

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В АДМИНИСТРАЦИИ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Квалификационные требования

для замещения высшей группы должностей муниципальной службы

1. К уровню профессионального образования:

1.1. Высшее профессиональное образование.

2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:

2.1. стаж муниципальной службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее шести лет;

3. К профессиональным знаниям:

3.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Донское сельское поселение», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Донского сельского поселения, основ делопроизводства.

4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

4.1. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

2. Квалификационные требования

для замещения ведущих должностей муниципальной службы

1. К уровню профессионального образования:

1.1. Высшее профессиональное образование.

2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:

2.1. стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. К профессиональным знаниям:

3.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Донское сельское поселение», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Донского сельского поселения, основ делопроизводства.

4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

4.1. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

3. Квалификационные требования

для замещения старших должностей муниципальной службы

1. К уровню профессионального образования:

1.1. высшее образование (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений допускается наличие среднего профессионального образования).

2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности: нет.

3. К профессиональным знаниям:

3.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Донское сельское поселение», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Донского сельского поселения, основ делопроизводства.

4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

4.1. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

4. Квалификационные требования

для замещения младших должностей муниципальной службы

1. К уровню профессионального образования:

1.1. Высшее или среднее профессиональное образование.

2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности: нет.

3. К профессиональным знаниям:

3.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Донское сельское поселение», а также нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Донского сельского поселения, основ делопроизводства.

4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

4.1. Профессиональные навыки реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

Ведущий специалист Л.В. Воробьева