|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 01.08.2012 N 399 "Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации и структурных подразделениях Юрьевецкого муниципального района" (вместе с "Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации и структурных подразделениях Юрьевецкого муниципального района") |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс**](http://www.consultant.ru)[**www.consultant.ru**](http://www.consultant.ru)Дата сохранения: 26.03.2013 |

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 1 августа 2012 г. N 399**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

**ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии с [частью 2 статьи 9](consultantplus://offline/ref=CF74BE6CE9FAB44AF02F84B1B31A6EE1CD7DB4D4BB973482B54C37909C9143430D223AEC5F17279EjDE2J) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=CF74BE6CE9FAB44AF02F9ABCA57632EEC875E2DFBC913CDCE9136CCDCB984914j4EAJ) Ивановской области от 17 октября 2011 года N 102-ОЗ "О внесении изменений в Закон Ивановской области "О государственной гражданской службе Ивановской области" и приложение N 1 к Закону Ивановской области "О муниципальной службе в Ивановской области" постановляет:

1. Утвердить квалификационные [требования](#Par38) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации и ее структурных подразделениях Юрьевецкого муниципального района (приложение).

2. Руководителям администрации и руководителям структурных подразделений администрации Юрьевецкого муниципального района, обладающих статусом юридического лица администрации Юрьевецкого муниципального района, обеспечить включение в должностные инструкции муниципальных служащих квалификационных [требований](#Par38), утвержденных настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Юрьевецкого муниципального района и вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Юрьевецкого муниципального района Комиссарова Ю.Б.

Глава администрации

Юрьевецкого муниципального района

А.СОКОЛОВ

Приложение

Утверждены

постановлением

администрации Юрьевецкого

муниципального района

от 01.08.2012 N 399

**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 И СТРУКТУРНЫХ**

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

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, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности;

1.1.2. Для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или не менее двух лет стажа работы по специальности;

1.1.3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

1.1.4. Для замещения старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

1.1.5. Для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

2. Общие квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам

2.1. Общим квалификационным требованием к профессиональным знаниям муниципальных служащих для всех групп должностей является знание:

[Конституции](consultantplus://offline/ref=CF74BE6CE9FAB44AF02F84B1B31A6EE1CE76BBD7B2C06380E41939j9E5J) Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, ведомственных правовых актов (по направлению своей деятельности); [Устава](consultantplus://offline/ref=CF74BE6CE9FAB44AF02F9ABCA57632EEC875E2DFBF953AD4E9136CCDCB984914j4EAJ) Ивановской области; законов Ивановской области, указов Губернатора и постановлений Правительства Ивановской области (по направлению своей деятельности); [Устава](consultantplus://offline/ref=CF74BE6CE9FAB44AF02F9ABCA57632EEC875E2DFBF9F3BD7EE136CCDCB984914j4EAJ) Юрьевецкого муниципального района; муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором 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, требований к поведению муниципального служащего.

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; эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Ивановской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

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; квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации.

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; грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации.