

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.2017 г. № 25

дер. Заневка

Об утверждении квалификационных

требований для замещения должностей

муниципальной службы

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 5 областного закона от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 26.05.2011 № 103 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Гердий

*Приложение*

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

от 20.01.2017 г. № 25

Квалификационные требования

для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) главная группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) ведущая группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

4) старшая группа должностей муниципальной службы категорий «руководители» и «специалисты» - высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы (государственной службы) или работы по специальности не менее двух лет;

5) старшая группа должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» и младшая группа должностей муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от категории, группы и функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы:

1) категория «руководители», группа - высшие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD79295521448098ABDB0B4E831A88A67E39CBB705MA65I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD7929553E559598ABDB0841861E8BF1293B9AE20BA0F6M767I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;

2) категория «руководители», группа - главные должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD79295521448098ABDB0B4E831A88A67E39CBB705MA65I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD7929553E559598ABDB0841861E8BF1293B9AE20BA0F6M767I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов оценки эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений; методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

3) категория «руководители», группа - ведущие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD79295521448098ABDB0B4E831A88A67E39CBB705MA65I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD7929553E559598ABDB0841861E8BF1293B9AE20BA0F6M767I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов управления персоналом; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методических документов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

4) категория «руководители», группа - старшие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD79295521448098ABDB0B4E831A88A67E39CBB705MA65I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD7929553E559598ABDB0841861E8BF1293B9AE20BA0F6M767I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: планирования работы; анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению деятельности; подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; контроля выполнения заданий подчиненными; управления персоналом; организации делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

5) категория «специалисты», группа - ведущие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD79295521448098ABDB0B4E831A88A67E39CBB705MA65I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD7929553E559598ABDB0841861E8BF1293B9AE20BA0F6M767I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; прав и ответственности; порядка работы со служебной информацией; основных правил ведения деловых переговоров; структуры органов местного самоуправления, в том числе специализации и особенностей основных подразделений в органе местного самоуправления; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: реализации информационного и организационного обеспечения руководства, экспертного сопровождения принятия решений руководством; планирования работы; ведения деловых переговоров; подготовки документов, деловых писем, аналитических обзоров; делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

6) категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», группа - старшие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD79295521448098ABDB0B4E831A88A67E39CBB705MA65I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD7929553E559598ABDB0841861E8BF1293B9AE20BA0F6M767I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

7) категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», группа - младшие должности:

знание: основных положений [Конституции](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD79295521448098ABDB0B4E831A88A67E39CBB705MA65I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=2AD7CDD5C321FD7929553E559598ABDB0841861E8BF1293B9AE20BA0F6M767I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: подготовки деловых писем и других документов; пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

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