

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2022 № 17

пос. Центральный

**О внесении изменений в постановление администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района от 23 июня 2011 года № 87 «О квалификационных требованиях, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района»**

Руководствуясь Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение к постановлению администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района от 23 июня 2011 года № 87 «О квалификационных требованиях, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Центрального сельского

поселения Белоглинского района» изложить в новой редакции.

2. Главному специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района О.А. Шуваловой обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за со­бой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.А.Курленко

Приложение

к постановлению администрации

Центрального сельского поселения

Белоглинского района

от 30.03. 2022 № 17

**Квалификационные требования,**

**необходимые для исполнения должностных обязанностей**

**муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Центрального сельского поселения**

**Белоглинского района**

**1. Общие положения**

Квалификационные требования необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Центрального сельского поселе­ния Белоглинского района (далее — муниципальные служащие), включают в се­бя общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навы­кам муниципальных служащих, квалификационные требования к профессио­нальным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, за­мещающим должности муниципальной службы соответствующей группы.

**2. Общие квалификационные требования к профессиональным**

**знаниям и навыкам муниципальных служащих**

2.1. Муниципальный служащий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Прези­дента Российской Федерации и постановления Правительства. Российской Фе­дерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;

- законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае о про­тиводействии коррупции;

- Устав муниципального образования;

- правила служебного распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

- нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.2. Муниципальный служащий должен иметь навыки:

- организации личного труда и планирования служебного времени; владения оргтехникой и средствами коммуникации: владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владения официально-деловым стилем современного русского языка; в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанно­стей.

**3. Квалификационные требования, предъявляемые к**

**муниципальным служащим, замещающим главные должности**

**муниципальной службы**

4.1. Образование: наличие высшего образования (экономика, бухгалтерский учет, анализ и аудит).

4.2. Минимальный стаж муниципальной службы от двух до четырех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

4.3. Муниципальный служащий, замещающий главную должность му­ниципальной службы, должен знать:

- основы муниципального (государственного) управления;

- контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы управления персоналом.

4.4. Муниципальный служащий, замещающий главную должность му­ниципальной службы, должен иметь навыки:

- муниципального (государственного) управления;

- системного подхода в решении поставленных задач;

- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

- прогнозирования последствий принимаемых решений;

- выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения под­чиненных муниципальных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективах, разрешение конфликта интересов;

- руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятель­ности подразделения;

- принимать конструктивные решения и нести ответствен­ность за их реализацию;

- оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

- служебного взаимодействия со средствами массовой информации.

**4. Квалификационные требования, предъявляемые**

**к муниципальным служащим, замещающим ведущие должности**

**муниципальной службы**

5.1. Образование: наличие высшего профессионального образования (государственное и муниципальное управление, экономика, бухгалтерский учет и аудит, управление государственными и муниципальными закупками, юриспруденция, высшее педагогическое образование, высшее социальное образование, высшее строительное образование).

5.2. Стаж: минимальный общий стаж не менее пяти лет.

5.3. Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность му­ниципальной службы, должен знать:

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного обеспечения сфер дея­тельности муниципального образования.

5.4. Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность му­ниципальной службы, должен иметь навыки:

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соот­ветствующей сфере деятельности;

- системного подхода к решению задач;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

- разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

-организации взаимодействия со специалистами других органов и струк­турных подразделении муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных доку-

ментов и ответов на обращения организаций и граждан;

- систематизации и подготовки аналитического информационного материала;

- коммуникабельности и умения строить межличностные отношения.

**5. Квалификационные требования, предъявляемые**

**к муниципальным служащим, замещающим старшие должности**

**муниципальной службы**

6.1. Образование: наличие среднего профессионального образования по профилю замещаемой должности (специалист по земельно-имущественным отношениям);

6.2. Стаж: требования к стажу работы по специальности не предъявляются;

6.3. Муниципальный служащий, замещающий старшую должность му­ниципальной службы, должен знать:

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного обеспечения сфер дея­тельности муниципального образования.

6.4. Муниципальный служащий, замещающий старшую должность му­ниципальной службы, должен иметь навыки:

- системного подхода к решению задач;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов.

- организации взаимодействия со специалистами других органов и струк­турных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных доку-

ментов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- коммуникабельности и умения строить межличностные отношения, организационной работы;

- умения работать с людьми.

**6. Квалификационные требования, предъявляемые**

**к муниципальным служащим, замещающим младшие должности**

**муниципальной службы**

7.1. Образование: среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

7.2. Стаж: требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

7.3. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность му­ниципальной службы, должен знать:

- задачи и функции органа местного самоуправления;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов.

7.4. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность му­ниципальной службы, должен иметь навыки:

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных доку­ментов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

- организационной работы;

- умения работать с людьми.