

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА**

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.12.2016 № 78

Об утверждении квалификационных требований
для замещения должностей муниципальной службы
в администрации Лисинского сельского
поселения Тосненского района Ленинградской области

В целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих и унификации требований к муниципальным служащим администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, в соответствии с областным законом от 11 марта 2008 года N 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (с изменениями):

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Разместить квалификационные требования на официальном сайте Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети «Интернет»: www.adm-lisino.ru.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

А.И. Уткин

**Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы
в администрации Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области**

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

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

2.1. **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;

2.2. **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;

2.3. **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;

2.4. **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;

2.5. **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 и компетенции соответствующего органа местного самоуправления:

3.1. **категория "руководители", группа - высшие должности:**

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области; 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;

3.2. категория "руководители", группа - главные должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области; 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;

3.3. категория "руководители", группа - ведущие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области; 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;

3.4. категория "руководители", группа - старшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области; 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;

3.5. категория "специалисты", группа - ведущие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области; 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;

3.6. категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа - старшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области; 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;

3.7. категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа - младшие должности:

знание: основных положений Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области; 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.

4. Для гражданина, впервые принятого на должность муниципальной службы, может быть установлен испытательный срок до трех месяцев.

5. Муниципальные служащие, замещающие на момент принятия настоящего акта ведущие и старшие должности и имеющие стаж муниципальный (государственный) службы или стаж работы по специальности более 5 лет, образовательный уровень которых не соответствует настоящим требованиям, не могут быть уволены с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации) при условии прохождения повышения квалификации в течение трех лет со дня вступления в силу настоящих квалификационных требований.

6. Конкретные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих и предъявляемые к ним квалификационные требования должны содержаться в должностных инструкциях муниципальных служащих, утвержденных представителем Работодателя, в зависимости от функциональных особенностей данной муниципальной должности и предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления.