РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МОРОЗОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПАРАМОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРАМОНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 15 марта 2014 года | х.Парамонов | № 21 |

Об утверждении Положения о квалификационных требованиях

для замещения должностей муниципальной службы в Администрации

Парамоновского сельского поселения

|  |
| --- |
| В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Парамоновского сельского поселения согласно приложению. 2.Организацию прохождения муниципальной службы и замещения должностей муниципальной службы осуществлять в соответствии с утвержденными квалификационными требованиями.3. Специалисту отдела кадров Администрации Парамоновского сельского поселения включать квалификационные требования, утвержденные настоящим постановлением, в должностные инструкции муниципальных служащих с конкретизацией отдельных положений к профессиональным знаниям и навыкам с учетом специфики выполнения задач и функций.4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой. Глава Парамоновского сельского поселения И.Л.Оптовкин  |

 Приложение к

Постановлению Администрации

Парамоновского сельского

поселения от «15» марта 2014 года

№ 21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Парамоновского сельского поселения**

**1. Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы:**

а) высшее образование;

б) стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

в) знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования «Парамоновское 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 управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Парамоновского сельского поселения, основ делопроизводства;

г) профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями, выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, планирования работы, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, качественной подготовки соответствующих документов;

**2. Квалификационные требования для замещения ведущих должностей муниципальной службы:**

а) высшее образование;

б) стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

в) знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования «Парамоновское 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 Парамоновского сельского поселения, основ делопроизводства;

г) 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:**

а) высшее образование или среднее профессиональное образование

в) знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования «Парамоновское 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 Парамоновского сельского поселения, основ делопроизводства;

г) 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:**

а) высшее образование или среднее профессиональное образование;

б) знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования «Парамоновское 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, основ делопроизводства;

в) профессиональные навыки реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.