



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2014 года

п. Колпна

№ 210

Об утверждении положения о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в администрации Колпнянского района Орловской области и её структурных подразделениях

В соответствии с Законом Орловской области от 09.01.2008 г. № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы, предъявляемым к муниципальным служащим администрации Колпнянского района Орловской области и её структурных подразделений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Представителям нанимателя (работодателя):

2.1. при поступлении гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы или замещении муниципальным служащим должности муниципальной службы руководствоваться прилагаемыми квалификационными требованиями, а также включать их в должностные инструкции муниципальных служащих;

2.2. учитывать соответствие квалификационным требованиям при включении муниципальных служащих администрации Колпнянского района Орловской области и её структурных подразделений в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной

службы, при проведении аттестации, квалификационного экзамена, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области по адресу www.kolpna-adm.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по делопроизводству, организационной и кадровой работе администрации Колпнянского района Романову Г.М.

И.о. Главы администрации района



И.Н. Шигабутдинова

**ПОЛОЖЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К
ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕЁ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в администрации Колпнянского района Орловской области и её структурных подразделениях (далее – Положение) определяет перечень квалификационных требований к должностям муниципальной службы (далее - квалификационные требования), замещаемым муниципальными служащими в администрации Колпнянского района Орловской области и её структурных подразделениях (далее - муниципальные служащие).

1.2. К лицам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы в администрации Колпнянского района и её структурных подразделениях, предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

1.3. Соответствие квалификационным требованиям является необходимым условием для поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы.

Квалификационные требования учитываются при отборе кандидатур для формирования кадрового резерва, определении кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы, - при аттестации муниципального служащего и сдаче квалификационного экзамена.

1.4. Степень соответствия квалификационным требованиям при назначении на муниципальную должность определяет работодатель, в дальнейшем при прохождении муниципальной службы - аттестационная комиссия.

1.5. Квалификационные требования включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Квалификационные требования для муниципальных служащих, замещающих должности руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации Колпнянского района, устанавливаются положением о соответствующем структурном подразделении.

II. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы в администрации Колпнянского района и её структурных подразделениях предъявляются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы:

2.1.1. для высшей группы должностей муниципальной службы категории «руководители» - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие стажа муниципальной службы не менее шести лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет;

К должностям муниципальной службы категории «руководители» высшей группы должностей в администрации Колпнянского района относятся должности муниципальной службы:

- глава администрации,
- первый заместитель главы администрации,
- заместитель главы администрации,
- начальник управления;

2.1.2. для главной группы должностей муниципальной службы категории «руководители» - наличие высшего образования, наличие стажа муниципальной службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

К должностям муниципальной службы категории «руководители» главной группы должностей в администрации Колпнянского района относятся должности муниципальной службы:

- заместитель начальника управления,
- начальник отдела;

2.1.3. для ведущей группы должностей муниципальной службы категории «специалисты» - наличие высшего образования, наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

Для замещения должностей муниципальной службы на условиях срочного трудового договора, относящихся к ведущим должностям муниципальной службы, требования к стажу могут не предъявляться.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

К должностям муниципальной службы категории «специалисты» ведущей группы должностей в администрации Колпнянского района относятся должности муниципальной службы:

- заместитель начальника отдела.

2.1.4. для старшей группы должностей муниципальной службы категории «специалисты» - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;

К должностям муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей в администрации Колпнянского района относятся должности муниципальной службы:

- главный специалист;

2.1.5. для младшей группы должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу.

К должностям муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей в администрации Колпнянского района относятся должности муниципальной службы:

- специалист первой и второй категории.

III. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, навыкам и умениям

3.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам для всех групп должностей муниципальной службы являются:

3.1.1. знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

3.1.2. знание структуры органов государственной власти, структуры и полномочий органов местного самоуправления;

3.1.3. знание основ управления, делопроизводства, организации труда, порядка работы со служебной информацией, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

3.1.4. знание своей должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации Колпнянского района;

3.1.5. знание персонального компьютера и необходимого программного обеспечения, другой организационной техники;

3.1.6. знание порядка и правил работы с документами.

3.2. К муниципальным служащим в соответствии с группой должностей муниципальной службы предъявляются следующие требования к умениям:

3.2.1. к муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

умение организации и ведения руководящей работы, стратегического планирования управленческой деятельности, проектного управления,

принятия оперативных управленческих решений и их реализации, проведения анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, осуществления контроля, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.2.2. к муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы:

умение организации и ведения руководящей работы, планирования управленческой деятельности, принятия оперативных управленческих решений и их реализации, проведения аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, осуществления нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.2.3. к муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы:

умение планирования служебной деятельности, ведения организационной работы и системного подхода к решению задач, принятия и реализации управленческих решений, ведения аналитической работы, осуществления нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений, публичных выступлений, другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.2.4. к муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы:

умение планирования служебной деятельности, ведения организационной и аналитической работы, осуществления нормотворческой деятельности, систематизации информации и подготовки информационных материалов, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования, другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Колпинского района и её структурных подразделениях предъявляются требования к направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Приложение
к положению о квалификационных
требованиях к должностям
муниципальной службы в
администрации Колпнянского
района Орловской области и её
структурных подразделениях

**ТРЕБОВАНИЯ к направлениям подготовки (специальностям)
высшего профессионального образования, предъявляемые для
замещения должностей муниципальной службы**

N	Наименование структурного подразделения, должности	Направление подготовки (специальности) высшего профессионального образования
1	2	3
1. Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий		
1.1	Глава администрации	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление", "Техника и технологии", "Военное образование" (все специальности)
1.2	Первый заместитель главы	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление", "Техника и технологии", "Военное образование" (все специальности)
1.3	Заместитель главы	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности)
2. Управление по делопроизводству, организационной и кадровой работе		
2.1	Начальник управления	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности)
2.2	Заместитель начальника управления	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности)
2.3	Муниципальные служащие управления	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности)
3. Управление финансов и экономики		
3.1	Начальник управления	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности)
3.2	Муниципальные служащие	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности)
4. Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства		
4.1	Начальник отдела	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности), "Техника и технологии" (направления: "Архитектура и строительство", "Геодезия и землеустройство", "Транспортные средства")
4.2	Муниципальные служащие отдела	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление", "Техника и технологии"

		(все специальности)
5. Сельскохозяйственный отдел		
5.1	Начальник отдела	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление", "Сельское и рыбное хозяйство" (все специальности)
5.2	Муниципальные служащие отдела	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление", "Сельское и рыбное хозяйство" (все специальности)
6. Отдел по управлению имуществом		
6.1	Начальник отдела	"Гуманитарные науки", "Экономика и управление", "Техника и технологии" (все специальности)
6.2	Муниципальные служащие отдела	"Гуманитарные науки", "Экономика и управление", "Техника и технологии" (все специальности)
7. Отдел бухгалтерии		
7.1	Начальник отдела	"Экономика и управление" (все специальности)
7.2	Муниципальные служащие отдела	"Экономика и управление" (все специальности)
8. Архивный отдел		
8.1	Начальник отдела	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности)
9. Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке		
9.1	Начальник отдела	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление", "Техника и технологии", "Информационная безопасность", "Военное образование" (все специальности)
10. Отдел образования		
10.1	Начальник отдела	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности направления)
10.2	Муниципальные служащие отдела	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности)
11. Отдел культуры		
11.1	Начальник отдела	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности)
12. Отдел муниципальных закупок		
12.1	Начальник отдела	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление" (все специальности)
13. Отдел по делам молодежи, физкультуры и спорта		
13.1	Начальник отдела	"Гуманитарные и социальные науки", "Экономика и управление", "Военное образование" (все специальности)