**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЖИЛЬСКОЕ»**

**«КОЖЙЫЛ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 декабря 2008г № 19**

**д. Кожиль**

**О Положении о квалификационных**

**требованиях для замещения должностей**

**муниципальной службы органов местного**

**самоуправления муниципального**

**образования «Кожильское»**

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ и Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» от 20 марта 2008 года № 10-РЗ,альногоевая, д.3, кв.6ьной защите собственности муниципального образования "альной службы (стаж Совет депутатов МО «Кожильское»

Глава администрации МО **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

 1. Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Кожильское» утвердить (прилагается).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2009 года.

Глава муниципального

образования «Кожильское» Э. В. Ельцова

 **Утверждено**

 **Постановлением Главы**

 **МО «Кожильское»**

 **от 22.12.2008 № 19**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной**

**службы органов местного самоуправления муниципального образования**

**«Кожильское»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ и Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» от 20 марта 2008 года № 10-РЗ.

 1.2. Для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Кожильское» (далее – должности муниципальной службы) квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

 **2. Квалификационные требования для замещения ведущих**

**должностей муниципальной службы**

 2.1. **К уровню профессионального образования**:

высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего.

Либо высшее профессиональное образование и прохождение профессиональной переподготовки по специальности «Государственное и муниципальное управление» или курсов повышения квалификации по специальности «Государственное и муниципальное управление» или курсов повышения квалификации по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего. Либо высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление».

2.2. **К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности**:

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.3. **К профессиональным знаниям**:

знание и умение применять:

 - Конституцию Российской Федерации и Конституцию Удмуртской Республики;

 - Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 - Законы Удмуртской Республики «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;

 - федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Президента Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Кожильское», муниципальные правовые акты и иные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей, перечень которых установлен должностной инструкцией муниципального служащего;

 - основы этики и правила делового этикета;

 - правила внутреннего трудового распорядка;

 - правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах;

 - порядок работы со служебной информацией;

 - основы организации труда;

 - методы управления коллективом;

 - правила делопроизводства.

 2.4. **К профессиональным навыкам**:

 владение навыками:

 - реализации управленческих решений;

 - квалифицированного планирования работы;

 - подготовки проектов муниципальных правовых актов и документов, экспертных заключений;

 - организации работы по взаимодействию с органами местного самоуправления сельских поселений и структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы, гражданами;

 - мотивации и стимулирования достижения результатов работы подчиненных;

 - ведения деловых переговоров;

 - публичного выступления;

 - использования современных средств, методов и технологий работы с информацией;

 - применения компьютерной техники с необходимым программным обеспечением и другой оргтехники применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

**3.**  **Квалификационные требования для замещения старших**

**должностей муниципальной службы**

 3.1. **К уровню профессионального образования**:

высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего.

Либо высшее профессиональное образование и прохождение профессиональной переподготовки по специальности «Государственное и муниципальное управление» или курсов повышения квалификации по специальности «Государственное и муниципальное управление» или курсов повышения квалификации по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего.

Либо высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», за исключением должности муниципальной службы «старший специалист», для которой квалификационным требованием к уровню профессионального образования является наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности муниципального служащего.

3.2. **К стажу работы по специальности**:

- без предъявления требований к стажу.

3.3. **К профессиональным знаниям**:

знание и умение применять:

 - Конституцию Российской Федерации и Конституцию Удмуртской Республики;

 - Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 - Законы Удмуртской Республики «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;

 - федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Президента Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Кожильское», муниципальные правовые акты и иные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей, перечень которых установлен должностной инструкцией муниципального служащего;

 - основы этики и правила делового этикета;

 - правила внутреннего трудового распорядка;

 - правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах;

 - порядок работы со служебной информацией;

- правила делопроизводства.

3.4. **К профессиональным навыкам**:

владение навыками:

- оперативного и качественного выполнения поставленных задач;

- эффективного планирования служебной деятельности, организационной работы;

- осуществления подготовки проектов муниципальных правовых актов и документов, экспертных заключений;

- работы по взаимодействию с органами местного самоуправления сельских поселений и структурными подразделениями органов местного самоуправлениями муниципального образования «Глазовский район», организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы, гражданами;

- ведения деловых переговоров;

- консультирования;

- использования современных средств, методов и технологий работы с информацией;

- применения компьютерной техники с необходимым программным обеспечением и другой оргтехники применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

**4.**  **Квалификационные требования для замещения младших**

**должностей муниципальной службы**

 4.1. **К уровню профессионального образования**:

 - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

 4.2. **К стажу работы по специальности:**

- без предъявления требований к стажу.

4.3. **К профессиональным знаниям**:

знание и умение применять:

 - Конституцию Российской Федерации и Конституцию Удмуртской Республики;

 - Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 - Законы Удмуртской Республики «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;

 - федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Президента Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики;

 - Устав муниципального образования «Кожильское», муниципальные правовые акты и иные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей и перечень которых установлен должностной инструкцией муниципального служащего;

 - основы этики и правила делового этикета;

 - правила внутреннего трудового распорядка;

 - правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах;

 - порядок работы со служебной информацией;

- правила делопроизводства.

 4.4. **К профессиональным навыкам:**

владение навыками:

- обеспечения выполнения задач;

- подготовки информационных материалов и документов;

- работы по взаимодействию со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы и гражданами;

- ведения служебного документооборота;

- использования современных средств, методов и технологий работы с информацией;

- применения компьютерной техники с необходимым программным обеспечением и другой оргтехники применительно к исполнению своих должностных обязанностей.