

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОРОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

от 03.05.2018 № 109

станица Бородинская

**Об утверждении Положения о квалификационных требованиях**

**для замещения должностей муниципальной службы в**

**администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района**

В соответствии со [статьей 9](garantF1://12052272.9) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 7](garantF1://23841244.7) Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», [законом](garantF1://36868395.0) Краснодарского края от 03 мая 2012 года № 2490 «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» (с изменениями от 10 апреля 2017 года № 3600-КЗ), от 6 марта 2018 года № 3746-КЗ), администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее -Положение) (прилагается).

2. Постановление администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 12 ноября 2014 года № 246 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района» признать утратившим силу.

3.Ведущему специалисту администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (Коваленко) опубликовать настоящее постановление в сети «Интернет» на [официальном сайте](garantF1://23800500.15) администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального](garantF1://36960726.0) обнародования.

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В.Туров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района

от 03.05.2018 г. № 109

**Положение**

**о квалификационных требованиях для замещения должностей**

**муниципальной службы в администрации** Бородинского сельского

поселения Приморско-Ахтарского района

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [законами](garantF1://23841244.0) Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 03 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» (с изменениями от 10 апреля 2017 года № 3600-КЗ), от 6 марта 2018 года № 3746-КЗ), для определения квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - квалификационные требования).

Квалификационные требования, предусмотренные настоящим постановлением, используются при:

- поступлении граждан на муниципальную службу для замещения должностей муниципальной службы в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района;

- разработке должностных инструкций лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района;

- назначении на должность в порядке перевода муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района;

- организации и обеспечении выполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района своих должностных обязанностей.

Указанные квалификационные требования применяются в случае, если иное не предусмотрено федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Краснодарского края.

I. Квалификационные требования к уровню

профессионального образования

1. Для замещения должностей муниципальной службы определяются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) по высшим и главным должностям муниципальной службы – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности;

2) по ведущим должностям муниципальной службы - высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

3) по старшим и младшим должностям муниципальной службы – профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

2. Квалификационное требование для замещения высших и главных должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Краснодарского края от 6 марта 2018 года № 3746-КЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Краснодарского края «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, необходимому для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются правовым актом администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определены в пункте 1 раздела 1 настоящего Положения в соответствии с квалификацией должностей муниципальной службы.

II. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы

или стажу работы по специальности, направлению подготовки

1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к[стажу муниципальной службы](garantF1://23841244.23) или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) высших должностей муниципальной службы – не менее двух дет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки при поступлении на муниципальную службу для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы не предъявляются к выпускнику очной формы обучения образовательной организации высшего образования в случае:

1) заключения между ним и органом местного самоуправления договора о целевом обучении за счет средств местного бюджета и при поступлении на муниципальную службу в срок, установленный договором на целевое обучение;

2) заключения договора между ним и одним из государственных органов Краснодарского края или органов местного самоуправления в Краснодарском крае о прохождении практики в течение всего периода обучения;

3) осуществления им полномочий депутата законодательного (представительного) органа государственной власти Краснодарского края или полномочий депутата представительного органа муниципального образования.

Положение об организации и проведении практики студентов образовательных учреждений высшего образования в органах местного самоуправления утверждается муниципальным правовым актом.

3. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки, которые определены в пункте 1 раздела 1 настоящего Положения в соответствии с квалификацией должностей муниципальной службы.

III. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые

необходимы для исполнения должностных обязанностей

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления. В случае, если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органа местного самоуправления учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления.

3. Порядок и формы учета и контроля соблюдения муниципальными служащими квалификационных требований к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также порядок и сроки получения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих определяются представителем нанимателя (работодателем).

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В.Туров

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к Положению о квалификационных требованиях  для замещениядолжностей муниципальной  службы в администрации  Бородинского сельского поселения  Приморско-Ахтарского района |

Квалификационные требования, предъявляемые к должностям муниципальной службы

в администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отдела или должности муниципальной службы | Группа должностей | Квалификационные требования | |  |
| к уровню профессионального образования | к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий | К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Специалисты администрации | | | | | |
| 1.1. | Начальник отдела | главная | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по направлению «Экономика и управление» по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо по специальности «Юриспруденция» | Базовый уровень:  1). Знания:  - аппаратного и программного обеспечения;  - возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  - общих вопросах в области обеспечения информационной безопасности.  2). Навыки:  - работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работа с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  - работа в операционной системе;  - управления электронной почтой;  - работа в тестовом редакторе;  - работа с электронными таблицами;  - подготовка презентаций;  - использования графических объектов в электронных документах;  - работа с базами данных. | Не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа по специальности, направлению подготовки |
| 1.2. | главный специалист | ведущая | Высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по направлениям:  «Экономика и Управление», либо по специальностям:  "Государственное и муниципальное управление", либо "Юриспруденция" | Базовый уровень:  1). Знания:  - аппаратного и программного обеспечения;  - возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  - общих вопросах в области обеспечения информационной безопасности.  2). Навыки:  - работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работа с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  - работа в операционной системе;  - управления электронной почтой;  - работа в тестовом редакторе;  - работа с электронными таблицами;  - подготовка презентаций;  - использования графических объектов в электронных документах;  - работа с базами данных. | Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются |
| 1.2. | Ведущий специалист | Старшая | Профессиональное образование по профилю замещаемой должности по направлениям: «Экономика и Управление», либо по специальностям: "Государственное и муниципальное управление", либо "Юриспруденция", либо "Документоведение и документационное обеспечение управления", либо "Документоведение и архивоведение" | Базовый уровень:  1). Знания:  - аппаратного и программного обеспечения;  - возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  - общих вопросах в области обеспечения информационной безопасности.  2). Навыки:  - работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работа с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  - работа в операционной системе;  - управления электронной почтой;  - работа в тестовом редакторе;  - работа с электронными таблицами;  - подготовка презентаций;  - использования графических объектов в электронных документах;  - работа с базами данных. | Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются |
| 1.3. | Специалист 1 категории | младшая | Профессиональное образование по профилю замещаемой должности по направлениям: «Экономика и Управление», либо по специальности «Юриспруденция» Среднее профессиональное образование по направлениям: «Экономика и управление» либо по специальности «Юриспруденция» | 1). Знания:  - аппаратного и программного обеспечения;  - возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  - общих вопросах в области обеспечения информационной безопасности.  2). Навыки:  - работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работа с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  - работа в операционной системе;  - управления электронной почтой;  - работа в тестовом редакторе;  - работа с электронными таблицами;  - подготовка презентаций;  - использования графических объектов в электронных документах;  - работа с базами данных. | Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются |
| 1.4. | специалист | младшая | Профессиональное образование по профилю замещаемой должности по направлениям: «Экономика и Управление», либо по специальности «Юриспруденция».  Среднее профессиональное образование по направлениям: «Экономика и управление» либо по специальности «Юриспруденция» | 1). Знания:  - аппаратного и программного обеспечения;  - возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  - общих вопросах в области обеспечения информационной безопасности.  2). Навыки:  - работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работа с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  - работа в операционной системе;  - управления электронной почтой;  - работа в тестовом редакторе;  - работа с электронными таблицами;  - подготовка презентаций;  - использования графических объектов в электронных документах;  - работа с базами данных. | Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются |

Глава Бородинского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.В.Туров