**ТРУБНИКОБОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2017 № 69

Об утверждении квалификационных

требований для замещения должностей

муниципальной службы в администрации

Трубникоборского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», законом Ленинградской области от 23 июля 2014 года № 50-оз «О внесении изменений в областной закон «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», законом Ленинградской области от 16 декабря 2016 года  
N 103-оз «О внесении изменений в [областные законы "О государственных должностях Ленинградской области"](http://docs.cntd.ru/document/8422805), ["О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области"](http://docs.cntd.ru/document/8407697) и ["О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области"](http://docs.cntd.ru/document/8469939)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Трубникоборского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.А.Шейдаев

### Приложение

### к постановлению администрации Трубникоборского сельского поселения

### Тосненского района

### Ленинградской области

### от 07.04.2017 № 69

**Квалификационные требования**

**для замещения должностей муниципальной службы**

**в администрации Трубникоборского сельского поселения**

**Тосненского района Ленинградской области**

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим муниципальных образований Ленинградской области.
2. 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.
3. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

1) **высшая группа должностей муниципальной службы** - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) **главная группа должностей муниципальной службы** - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) **ведущая группа должностей муниципальной службы** - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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 или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

5) **старшая группа должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» и младшая группа должностей муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты»** - профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

4. Квалификационные требования, предъявляемые к направлению подготовки, 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:

1) **категория «руководители», группа - высшие должности:**

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BED32E2DA8D987766A01E8790B4D4ECE48BMDu6H) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BEC38E2DA8D98746AA4188CC7E3D6BDB185D344M3u2H) Ленинградской области; устава муниципального образования; 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:

направление подготовки: соответствующее направлению деятельности;

2) **категория «руководители», группа - главные должности:**

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BED32E2DA8D987766A01E8790B4D4ECE48BMDu6H) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BEC38E2DA8D98746AA4188CC7E3D6BDB185D344M3u2H) Ленинградской области; устава муниципального образования; 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;

направление подготовки: соответствующее направлению деятельности;

3) **категория «руководители», группа - ведущие должности:**

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BED32E2DA8D987766A01E8790B4D4ECE48BMDu6H) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BEC38E2DA8D98746AA4188CC7E3D6BDB185D344M3u2H) Ленинградской области; устава муниципального образования; 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;

направление подготовки: соответствующее направлению деятельности;

4) **категория «руководители», группа - старшие должности:**

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BED32E2DA8D987766A01E8790B4D4ECE48BMDu6H) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BEC38E2DA8D98746AA4188CC7E3D6BDB185D344M3u2H) Ленинградской области; устава муниципального образования; 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;

направление подготовки: соответствующее направлению деятельности;

5) **категория «специалисты», группа - ведущие должности:**

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BED32E2DA8D987766A01E8790B4D4ECE48BMDu6H) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BEC38E2DA8D98746AA4188CC7E3D6BDB185D344M3u2H) Ленинградской области; устава муниципального образования; 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;

направление подготовки: соответствующее направлению деятельности;

6) **категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», группа - старшие должности:**

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BED32E2DA8D987766A01E8790B4D4ECE48BMDu6H) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BEC38E2DA8D98746AA4188CC7E3D6BDB185D344M3u2H) Ленинградской области; устава муниципального образования; 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;

направление подготовки: соответствующее направлению деятельности;

7) **категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», группа - младшие должности:**

знание: основных положений [Конституции](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BED32E2DA8D987766A01E8790B4D4ECE48BMDu6H) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BEC38E2DA8D98746AA4188CC7E3D6BDB185D344M3u2H) Ленинградской области; устава муниципального образования; 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; направление подготовки: соответствующее направлению деятельности.