

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.02.2017 №11-П

**Об установлении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Белоярского сельсовета**

В соответствии изменения Закона Красноярского края от 07.07.2016 №10-4829 статьи 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», на основании протеста Ачинской межрайонной прокуратуры от 31.01.2017 №7/3-05-2015,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Белоярского сельсовета.

2. Замещение муниципальных должностей в Администрации Белоярского сельсовета производить в соответствии с Приложением 1 к настоящему Постановлению.

3. Постановление №118-П от 24.12.2012г. (в ред. от 24.05.2013 №33-П; от 19.10.2014 №53-П) считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения данного Постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листе « Белоярские Вести» и подлежит размещению на официальном сайте МО Ачинский район http://www.ach-rajon.ru.

Глава Белоярского сельсовета В.В. Кириков

Приложение
к постановлению администрации Белоярского сельсовета

от 16.02.2017 г. № 11-П

(в ред. от 06.06.2018 № 24-П)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Белоярского сельсовета**

1.Общее положения

Настоящее Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», определяет квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.Квалификационные требования, предъявленные к уровню

профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности

2.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория должности | Группа должности | Наименование должности | Стаж муниципальной и (или) государственной службы | Уровень профессионального образования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| специалисты | старшая | Ведущий специалист | Без предъявления требований к стажу | Высшее профессиональное |
| Обеспечивающие специалисты | ведущая | Главный бухгалтер | Без предъявления требований к стажу | Высшее профессиональное |
| Обеспечивающие специалисты | младшая | Специалист 1 категории | Без предъявления требований к стажу | Среднее специальное образование |
| Категория должности | Группа должности | Наименование должности | Стаж муниципальной и (или) государственной службы | Уровень профессионального образования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| специалисты | старшая | Ведущий специалист | Стаж работы по специальности не менее двух лет | Высшее профессиональное |
| Обеспечивающие специалисты | ведущая | Главный бухгалтер | На старших должностях муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее одного года | Высшее профессиональное |
| Обеспечивающие специалисты | старшая | бухгалтер | Требования к стажу не предъявляются | Средне специальное образование |
| Обеспечивающие специалисты | младшая | Специалист 1 категории | Требования к стажу не предъявляются | Среднее специальное образование |

2.2 В стаж муниципальной службы по соответствующим группам должностей учитываются периоды занятия более высоких групп.

3.Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам.

 В квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:

 Для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

 знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Красноярского края, законов и иных нормативных актов Красноярского края и нормативных правовых актов Ачинского района Красноярского края, Администрации Белоярского сельсовета – в рамках компетенции, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

 навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, анализ и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, владение компьютерной и другой оргтехникой, систематизации и анализа информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), эффективного сотрудничества с коллегами и квалифицированной работы с гражданами.

 Для замещения старших должностей муниципальной службы:

 знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Красноярского края, законов и иных нормативных актов Красноярского края и нормативных правовых актов Ачинского района Красноярского края, Администрации Белоярского сельсовета – в рамках компетенции, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

 навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, анализ и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, владение компьютерной и другой оргтехникой, систематизации и анализа информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), эффективного сотрудничества с коллегами и квалифицированной работы с гражданами.

 Для замещения младших должностей муниципальной службы:

 знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Красноярского края, законов и иных нормативных актов Красноярского края и нормативных правовых актов Ачинского района Красноярского края, Администрации Белоярского сельсовета – в рамках компетенции, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

 навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач и поручений в порядке подчиненности должностных лиц, владение компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением.