



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

16.11.2011

№ 53/141-2

с.Октябрьский Городок

**Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Октябрьском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Саратовской области от 02.08.2007 № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», Уставом Октябрьского муниципального образования Татищевского района Саратовской области Совет депутатов р е ш и л:

Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Октябрьском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области согласно приложению.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования

Д.В.Грачев

Приложение  
к решению Совета депутатов  
Октябрьского муниципального  
образования Татищевского района  
Саратовской области  
от 16.11.2011 № 53/141-2

**Квалификационные требования**  
для замещения должностей муниципальной службы  
в Октябрьском муниципальном образовании  
Татищевского района Саратовской области

**1. Общие положения**

1.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - квалификационные требования) определяются для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы и предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.2. Квалификационные требования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 02.08.2007 № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», Уставом Октябрьского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

**2. Квалификационные требования, предъявляемые  
к уровню профессионального образования и стажу**

2.1. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к уровню профессионального образования, являются:

1) к главным должностям муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования;

2) к младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для граждан, претендующих на должности муниципальной службы, являются:

1) для главных должностей муниципальной службы - наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) для младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

### **3. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

3.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Саратовской области, Устава Татищевского муниципального района Саратовской области;

2) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Саратовской области и иных нормативных правовых актов Саратовской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Татищевского муниципального района Саратовской области, соответствующих направлениям деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей;

3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

4) знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

5) знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

6) знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

7) знание основ муниципального управления;

8) знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

9) профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

10) знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

3.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются:

1) способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

2) своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

3) навыки исполнительской дисциплины;

4) общая грамотность;

5) навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

6) владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- 7) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- 8) навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;
- 9) коммуникабельность.

#### **4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в зависимости от групп должностей муниципальной службы**

4.1. К квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, относятся:

1) по главной группе должностей:

а) профессиональные знания:

в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности;

правил и норм делового общения;

основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

б) навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;

планирования служебной деятельности в перспективе;

организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;

работы в условиях сжатых временных сроков;

подбора и расстановки кадров;

ведения деловых переговоров;

публичных выступлений, использования конструктивной критики;

делегирования полномочий;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

правил и норм делового общения;

подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы);

систематизации информации по направлению деятельности;

управления персоналом;

в) умения:

ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;

прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

самостоятельно принимать решения, брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;

находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;

определять потребность в информации, проводить анализ и предоставлять результаты аналитической обработки информации;

пользоваться оргтехникой;

пользоваться компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"), умение работать с сетью "Интернет", электронной почтой в пределах, необходимых для осуществления своих обязанностей;

2) по младшей группе должностей:

а) профессиональные знания:

в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности;

основ делопроизводства;

б) навыки и умения:

работы в условиях сжатых временных сроков;

работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

самообучения;

систематизации информации по направлению деятельности;

использования конструктивной критики;

подготовки внутренних и исходящих документов;

проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации;

пользоваться оргтехникой;

владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"), умение работать с сетью "Интернет", электронной почтой.