



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА

от 22.12.2014

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 185

поселок Первомайский

**О внесении изменений в постановление администрации  
Первомайского сельского поселения Кущевского района  
от 20 мая 2014 года № 75 «Об утверждении квалификационных  
требований для замещения должностей муниципальной  
службы в администрации Первомайского сельского поселения  
Кущевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 03 мая 2012 года № 2490-КЗ, Законом Краснодарского края от 06 марта 2014 года № 2928-КЗ, постановляю:

1. Внести изменения в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Первомайского сельского поселения Кущевский район (приложения № 1-4):

в приложение 1 формулировку «высшее профессиональное» заменить «высшее»;

в приложение 2 формулировку «высшее профессиональное» заменить «высшее»;

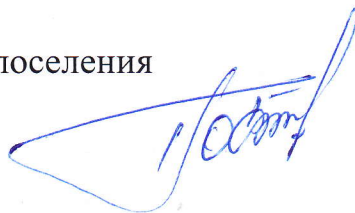
в приложение 2 в графу «Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности» добавить «для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности».

2. Начальникам общего и финансового отделов администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления, включить квалификационные требования в должностные инструкции муниципальных служащих.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района И.И.Дмитриченко.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского поселения  
Кущевского района

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М.Н. Поступаев', written over a large, stylized blue scribble.

М.Н.Поступаев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Кущевского района  
от 22.12.2014г. № 185

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональному образованию и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности по **главным** должностям муниципальной службы в администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района

№ п/п	Наименование должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности по главным должностям муниципальной службы		
		Образовательный уровень	Направление специальности	Квалификация
1.	Заместитель главы поселения	Высшее	Государственное и муниципальное управление, юридическое,	Менеджер государственного и муниципального управления, юрист,
				На муниципальной службе от 2 лет до 4 лет или по специальности

			экономическое, сельскохозяйственное, инженерно- техническое, иное при наличии переподготовки	инженер, экономист, иное	специальности не менее 3 лет
--	--	--	---	-----------------------------	---------------------------------

Начальник общего отдела



И.И.Дмитриченко



**ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Кущевского района  
от 22.12.2014г. № 185

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

к профессиональному образованию и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности по **ведущим** должностям муниципальной службы в администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района

№ п/п	Наименование должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности по ведущим должностям муниципальной службы		
		Образовательный уровень	Направление специальности	Квалификация
1.	Начальник общего отдела администрации	Высшее	Государственное и муниципальное управление, юридическое, педагогическое, экономическое, иное	Менеджер государственного и муниципального управления, юрист, педагог, экономист, иное
				Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности по специальности На муниципальной службе от 1 года до 3 лет или по специальности не менее 2 лет. Для лиц, имеющих

					дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности
				при наличии переподготовки	

2.	Начальник финансового отдела администрации	Высшее	Экономическое, иное при наличии переподготовки	Экономист, бухгалтер, аудитор, финансист, иное	На муниципальной службе от 1 года до 3 лет или по специальности не менее 2 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа
----	--	--------	--	--	---

					муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности
--	--	--	--	--	--

Начальник общего отдела



И.И. Дмитриченко



ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Кущевского района  
от 22.12.2014г. № 185

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
к профессиональному образованию и стажу муниципальной службы (государственной службы)  
или стажу работы по специальности по младшим  
должностям муниципальной службы  
в администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района

№ п/п	Наименование должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности по младшим должностям муниципальной службы		
		Образовательный уровень	Направление специальность	Квалификация
1	Специалист I категории общего отдела администрации	Среднее профессиональное	Государственное и муниципальное управление, юридическое, педагогическое, экономическое,	Менеджер государственного муниципального управления, юрист, педагог, экономист,
				Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности
				Требования к стажу работы по специальности не предъявляются

			землеустроительное, строительное, иное при наличии переподготовки	землеустроитель, техник-строитель, иное	
2	Специалист 2 категории общего отдела администрации	Среднее профессиональное	Государственное и муниципальное управление, юридическое, педагогическое, экономическое, иное при наличии переподготовки	Менеджер государственного муниципального управления, юрист, педагог, экономист, иное	Требования к стажу работы по специальности не предъявляются
3	Специалист 1 категории финансового отдела	Среднее профессиональное	Экономическое, землеустроительное, иное при наличии переподготовки	Экономист, бухгалтер, аудитор, финансист, землеустроитель, техник-строитель, иное	Требования к стажу работы по специальности не предъявляются
4	Специалист 2 категории финансового отдела	Среднее профессиональное	Экономическое, иное при наличии переподготовки	Экономист, бухгалтер, аудитор, финансист, иное	Требования к стажу работы по специальности не предъявляются



Начальник общего отдела

И.И.Дмитриченко



ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Кущевского района  
от 22.12.2014г. № 185

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам при замещении должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам устанавливаются в зависимости от групп должностей муниципальной службы и включаются в должностные инструкции муниципального служащего.
2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:
  - 1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительств Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Краснодарского края и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, Устав Первомайского сельского поселения Кущевского района;
  - 2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;
  - 3) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- 4) знание положения об администрации либо структурном подразделении администрации Первомайского сельского поселения Куцевского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;
- 5) знание правил делового этикета;
- 6) знание правил служебного распорядка;
- 7) знание документов оборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации Первомайского сельского поселения.

3. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

- 1) организация личного труда и планирования рабочего времени;
  - 2) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
  - 3) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
  - 4) владение оргтехникой и средствами коммуникации;
  - 5) владение официально-деловым стилем современного русского языка;
  - 6) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.
4. К муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих:
- 1) муниципальные служащие, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы, должны знать:
    - а) основы государственного и муниципального управления;
    - б) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;
    - в) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования и сельского поселения по профилю деятельности;
    - г) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
    - д) основы управления персоналом;
    - е) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
    - ж) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;



- з) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- и) аппаратное и программное обеспечение;
- к) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- л) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- м) основы проектного управления;
- 2) муниципальные служащие, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы, должны иметь навыки:
- а) планирования, прогнозирования и координации управленческой деятельности;
  - б) организационной работы;
  - в) системного подхода к решению задач;
  - г) оперативного принятия и реализации управленческих решений;
  - д) осуществления контроля исполнения поручений;
  - е) ведения деловых переговоров;
  - ж) разрешения конфликтов;
  - з) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;
  - и) организации и ведения личного приема граждан;
  - к) взаимодействия со средствами массовой информации;
  - л) формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
  - м) делегирования полномочий подчиненным;
  - н) руководства персоналом органа самоуправления, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
  - о) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;

- п) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- р) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- с) работы в операционной системе;
- т) управления электронной почтой;
- у) работы в текстовом редакторе;
- ф) работы с электронными таблицами;
- х) работы с базами данных;
- ч) работы с системами управления проектами;
- щ) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

5. К муниципальным служащим, замещающим ведущие и старшие должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие должности муниципальной службы, должны знать:

- а) задачи и функции органов местного самоуправления;
  - б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
  - в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;
  - г) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
  - д) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
  - е) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
  - ж) аппаратное и программное обеспечение;
  - з) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
  - и) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
  - к) основы проектного управления;
- 2) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие должности муниципальной службы, должны иметь навыки:
- а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;



- б) применения специальных знаний предметной области деятельности;
- в) организационной работы;
- г) системного подхода к решению задач;
- д) консультирования;
- е) работы с различными источниками информации;
- ж) нормотворческой деятельности;
- з) систематизации и подготовки информационных материалов;
- и) ведения деловых переговоров;
- к) публичных выступлений;
- л) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
- м) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- н) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- о) работы в операционной системе;
- п) управления электронной почтой;
- р) работы в текстовом редакторе;
- с) работы с электронными таблицами;
- т) работы с базами данных;
- у) работы с системами управления проектами;
- ф) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

6. К муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) муниципальные служащие, замещающие младшие должности муниципальной службы, должны знать:
  - а) задачи и функции органов местного самоуправления;
  - б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
  - в) основы информационного, финансового и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;
  - г) аппаратное и программное обеспечение;

- д) возможности и особенности применения современных информационных-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 2) муниципальные службы, замещающие младшие должности муниципальной службы, должны иметь навыки:
- а) планирования служебной деятельности;
  - б) обеспечения выполнения задач;
  - в) подготовки информационных материалов;
  - г) финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности;
  - д) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
  - е) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
  - ж) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
  - з) работы в операционной системе;
  - и) управления электронной почтой;
  - к) работы в текстовом редакторе;
  - л) работы с электронными таблицами;
  - м) подготовки презентаций;
  - н) использования графических объемов в электронных документах;
  - о) работы с базами данных;
  - п) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

Начальник общего отдела



И.И.Дмитриченко