**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 года № 00

п. Хулимсунт

О квалификационных требованиях

для замещения должностей

муниципальной службы,

необходимых для обеспечения

исполнения должностных обязанностей

муниципальными служащими

в Муниципальном образовании

сельское поселение Хулимсунт

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре»:

# Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, необходимых для обеспечения исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в Муниципальном образовании сельское поселение Хулимсунт согласно приложению.

1. Учитывать квалификационные требования, указанные в пункте 1 настоящего постановления, для граждан, претендующих замещение должностей муниципальной службы и при разработке должностных инструкций муниципальных служащих Муниципального образования сельское поселение Хулимсунт.
2. Постановление главы сельского поселения Хулимсунт от 23.11.2007 № 7 «О квалификационных требованиях для должностей муниципальной

службы, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в муниципальном образовании сельское

поселение Хулимсунт» и Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 08.04.2013 № 15 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Хулимсунт от 23.11.2007 № 7

«О квалификационных требованиях для должностей муниципальной службы, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в муниципальном образовании сельское поселение Хулимсунт» считать утратившими силу.

1. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб - сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.
2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.
3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хулимсунт О.В.Баранова

Приложение

к постановлению от 00.00.0000 № 00

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, необходимых для обеспечения исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в Муниципальном образовании сельское поселение Хулимсунт**

1. Для должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции "руководитель":

* Профессиональное образование: высшее профессиональное образование.
* Стаж: стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Профессиональные знания:

* Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
* Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативные правовые акты Губернатора, Правительства и Думы Ханты – Мансийского автономного округа – Югры применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
* Устава Муниципального образования сельское поселение Хулимсунт;
* нормативные правовые акты Муниципального образования сельское поселение Хулимсунт;
* нормативные правовые акты главы Березовского района;
* иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
* основы управления и организации труда и делопроизводства;
* принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления и в установленной сфере деятельности;
* процесса прохождения муниципальной службы;
* правил делового этикета;
* порядка работы со служебной и секретной информацией;
* правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* правил внутреннего трудового распорядка;
* порядок работы с запросами, представлениями и предписаниями контрольных органов, судебными запросами, обращениями граждан и организаций, иными документами;
* должностной инструкции.

Профессиональные навыки:

* руководства, квалифицированного планирования работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений;
* ведения деловых переговоров;
* делегирования полномочий подчиненным;
* взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных образований;
* нормотворческой деятельности;
* планирования работы;
* контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
* стимулирования достижения результатов;
* систематического повышения своей квалификации;
* требовательности;
* публичного выступления;
* владения конструктивной критикой;
* учета мнения коллег и подчиненных;
* подбора и расстановки кадров;
* пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
* систематического повышения профессиональных знаний;
* редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
* своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1. Для должностей муниципальной службы ведущей группы, учреждаемых для выполнения функции "руководитель":

* Профессиональное образование: среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
* Стаж: без предъявления требований к стажу.

Профессиональные знания:

* Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
* Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативные правовые акты Губернатора, Правительства и Думы Ханты – Мансийского автономного округа – Югры применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
* Устава Муниципального образования сельское поселение Хулимсунт;
* нормативные правовые акты Муниципального образования сельское поселение Хулимсунт;
* нормативные правовые акты главы Березовского района;
* иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
* основы управления и организации труда и делопроизводства;
* принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления и в установленной сфере деятельности;
* процесса прохождения муниципальной службы;
* правил делового этикета;
* порядка работы со служебной и секретной информацией;
* правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* правил внутреннего трудового распорядка;
* порядок работы с запросами, представлениями и предписаниями контрольных органов, судебными запросами, обращениями граждан и организаций, иными документами;
* должностной инструкции.

Профессиональные навыки:

* руководства, квалифицированного планирования работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений;
* ведения деловых переговоров;
* делегирования полномочий подчиненным;
* взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных образований;
* нормотворческой деятельности;
* планирования работы;
* контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
* стимулирования достижения результатов;
* систематического повышения своей квалификации;
* требовательности;
* публичного выступления;
* владения конструктивной критикой;
* учета мнения коллег и подчиненных;
* подбора и расстановки кадров;
* пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
* систематического повышения профессиональных знаний;
* редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
* своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1. Для должностей муниципальной службы старшей группы, учреждаемых для выполнения функции "специалист", "обеспечивающий специалист":

* Профессиональное образование: среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
* Стаж: без предъявления требований к стажу.

Профессиональные знания:

* Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
* Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативные правовые акты Губернатора, Правительства и Думы Ханты – Мансийского автономного округа – Югры применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
* Устава Муниципального образования сельское поселение Хулимсунт;
* нормативные правовые акты Муниципального образования сельское поселение Хулимсунт;
* нормативные правовые акты главы Березовского района;
* иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
* основы делопроизводства;
* процесса прохождения муниципальной службы;
* правил делового этикета;
* порядка работы со служебной и секретной информацией;
* правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* правил внутреннего трудового распорядка;
* должностной инструкции.

Профессиональные навыки:

* работы в сфере, соответствующей направлению деятельности администрации;
* эффективного планирования работы;
* работы с людьми;
* делового письма;
* взаимодействия с соответствующими специалистами других муниципальных и государственных органов, ведомств и организаций;
* обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
* систематизации и структурирования информации;
* работы с различными источниками информации;
* планирования рабочего (служебного) времени;
* подготовки служебных документов;
* владение компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением;
* эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег;
* квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;
* систематического повышения своей квалификации.