



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2014г.

№ 1031

О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31.01.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Поручить руководителям структурных подразделений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления привести должностные инструкции работников в соответствие с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:
постановление главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.06.2009 г. № 571 «О некоторых вопросах муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 11.01.2013 г. № 8 «О внесении изменений в постановление главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 08.06.2009 г. № 571 «О некоторых вопросах муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

**Глава администрации
Котельниковского
муниципального района**

С.А. Понкратов

Утверждены

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 17.11.2014 г. № 1031

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

1.1. Высшая и главная группы должностей.

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления, методов управления аппаратом органа местного самоуправления; основ ведения деловых переговоров; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

1.2. Ведущая группа должностей.

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления; методов управления коллективами; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; взаимодействия с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

1.3. Старшая группа должностей.

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

1.4. Младшая группа должностей.

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности

Группа должностей муниципальной службы	Стаж муниципальной (государственной) службы (лет)	Стаж работы по специальности (лет)
Высшая	2	3
Главная	1	2
Ведущая, старшая и младшая	-----	-----

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования

3.1. Для замещения высшей, главной, ведущей должностей муниципальной службы: высшее образование по специализации должностей муниципальной службы либо иное высшее образование.

Для замещения старшей должности муниципальной службы: высшее или среднее профессиональное образование.

Для замещения младшей должности муниципальной службы: среднее профессиональное образование.

3.2. Квалификационные требования к профессиональному образованию:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Перечень групп специальностей и направлений подготовки, специальностей
1	отдел по экономической политике	<ul style="list-style-type: none"> - государственное и муниципальное управление - юриспруденция - экономическая теория - экономика труда - бухгалтерский учет, анализ и аудит - финансы и кредит - налоги и налогообложение - архитектура и строительство - экономика и управление на предприятии - регионоведение - менеджмент - менеджмент организации - мировая экономика - национальная экономика - международные отношения - информационная и вычислительная техника
2	отдел образования и молодежной политики	<ul style="list-style-type: none"> - государственное и муниципальное управление - юриспруденция - документоведение и документационное обеспечение управления - связи с общественностью - педагогические науки - образование и педагогика - регионоведение - политология - философия
3	комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (ответственный секретарь)	<ul style="list-style-type: none"> - юриспруденция - правоохранительная деятельность - педагогические науки
4	отдел бюджетно-финансовой политики и казначейства	<ul style="list-style-type: none"> - экономика и управление - экономическая теория - экономика труда - бухгалтерский учет, анализ и аудит - финансы и кредит

		<ul style="list-style-type: none"> - налоги и налогообложение - юриспруденция - правоохранительная деятельность
5	отдел по взаимодействию с общественными объединениями и связям с религиозными организациями	<ul style="list-style-type: none"> - государственное и муниципальное управление - юриспруденция - правоохранительная деятельность - связи с общественностью - управление персоналом - менеджмент организации - религиоведение - международные отношения - регионоведение
6	отдел по сельскому хозяйству и продовольствию	<ul style="list-style-type: none"> - агрохимия и агропочвоведение - агрономия - плодоовощеводство и виноградарство - защита растений - агроинженерия - механизация сельского хозяйства - электрификация и автоматизация сельского хозяйства - механизация переработки сельскохозяйственной продукции - технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции - зоотехния - ветеринария - экономика и управление - государственное и муниципальное управление - экономическая теория - финансы и кредит - маркетинг - менеджмент - экономика и управление на предприятии - юриспруденция - безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды - охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов - инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения - комплексное использование и охрана водных ресурсов, природообустройство - мелиорация, рекультивация и охрана земель - экология

		<p>бухгалтерский учет, анализ и аудит</p> <ul style="list-style-type: none"> - охрана труда, техника безопасности - транспортное обеспечение населения, перевозка пассажиров, безопасность дорожного движения
7	отдел правового обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - юриспруденция - правоохранительная деятельность
8	территориальная административная комиссия (ответственный секретарь)	<ul style="list-style-type: none"> - юриспруденция - правоохранительная деятельность
9	отдел учета и отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - экономика и управление - экономическая теория - бухгалтерский учет, анализ и аудит - финансы и кредит - налоги и налогообложение - менеджмент - автоматизированная система обработки информации и управления
10	отдел по организационным и общим вопросам	<ul style="list-style-type: none"> - юриспруденция - государственное и муниципальное управление - документоведение и документационное обеспечение управления - историко-архивоведение - управление персоналом - правоохранительная деятельность - связи с общественностью - филология - лингвистика - теоретическая и прикладная лингвистика - психология - экономика и управление - информационная безопасность - криптография - сети связи и системы коммуникации - автоматизированная система обработки информации и управления - программирование - вычислительные машины, комплексы и сети
11	отдел капитального строительства, архитектуры и жизнеобеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - промышленное и гражданское строительство - городское строительство и хозяйство; - архитектура - государственное и муниципальное управление - теплогазоснабжение и вентиляция - водоснабжение и водоотведение - электроэнергетика

		<ul style="list-style-type: none"> - теплоэнергетика - бухгалтерский учет, анализ и аудит
12	отдел по социальной политике	<ul style="list-style-type: none"> - социальная работа - социология - государственное и муниципальное управление - менеджмент - физическая культура и спорт - юриспруденция - связи с общественностью - социально-культурная деятельность - экономика и управление - экономика, финансы и кредит - педагогические науки - экономика - бухгалтерский учет, анализ и аудит
13	отдел по делам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	<ul style="list-style-type: none"> - юриспруденция - правоохранительная деятельность - безопасность жизнеобеспечения - защита в чрезвычайных ситуациях - пожарная безопасность - экономика и управление - государственное и муниципальное управление
14	отдел записи актов гражданского состояния	<ul style="list-style-type: none"> - история - юриспруденция - государственное и муниципальное управление - менеджмент - экономика - коммерсант
15	отдел культуры	<ul style="list-style-type: none"> - культурология - связи с общественностью - теория и практика межкультурной коммуникации - государственное и муниципальное управление - управление персоналом - библиотечное дело - режиссура - религиоведение - социально-культурная деятельность - социально-культурный сервис и туризм - социально-культурная деятельность - хореография
16	специалист по вопросам мобилизационной подготовки	<ul style="list-style-type: none"> - государственное и муниципальное управление - юриспруденция - правоохранительная деятельность

		- информационная безопасность телекоммуникационных систем
17	помощник главы администрации	- государственное и муниципальное управление - юриспруденция - правоохранительная деятельность - информационная безопасность телекоммуникационных систем - информационная безопасность - криптография - сети связи и системы коммуникации - автоматизированная система обработки информации и управления - программирование - вычислительные машины, комплексы и сети

Примечания:

1. Перечень специальностей, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы, разработан в соответствии с задачами и функциями структурных подразделений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (за исключением юридических и финансовых служб) могут замещаться лицами, имеющими иное высшее или (среднее) профессиональное образование, при наличии профессиональной переподготовки по направлениям специализации должности муниципальной службы и соблюдении квалификационных требований к стажу, установленных настоящим постановлением.