**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 26 » февраля 2018 г. № 85

г. Лахденпохья

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Лахденпохского городского поселения |  |

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DEA3FB339BD2948F329514FCAF2BA30F323906F8D1C620495887EA6C20Z3k0K) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Закона](consultantplus://offline/ref=DEA3FB339BD2948F32950AF1B947F402373059FCD4C0291E0CD8B1317739ABE3Z7k7K) Республики Карелия от 24 июля 2007 г. N 1107-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Карелия»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить квалификационные [требования](#Par36) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Лахденпохского городского поселения (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений администрации Лахденпохского городского поселения учитывать указанные в [пункте 1](#Par15), настоящего постановления квалификационные требования при разработке должностных инструкций муниципальных служащих администрации Лахденпохского городского поселения.
3. Ведущему специалисту отдела организационной работы и правового обеспечения Муравской И.В. обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.
4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава

Лахденпохского городского поселения Р.М. Казымов

Приложение

к  постановлению администрации

Лахденпохского городского поселения

от «26» февраля 2018г. N  85

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к уровню профессионального образования, стажу**

**муниципальной службы или стажу работы по специальности,**

**профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных**

**обязанностей муниципальными служащими администрации**

**Лахденпохского городского поселения**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности

1) к уровню профессионального образования для замещения:

а) высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование;

б) младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

а) высших должностей - не менее пяти лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) главных должностей - не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) ведущих должностей - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

г) старших и младших должностей - без предъявления требований к стажу.

2. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

Высшая и главная группы должностей

Профессиональные знания: знания [Конституции](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA5ADB3872380AB242D0DAAB48929C4A35m7yBF) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C95425350CB11BD8D2F516C0914060235E1A4E43mCyBF) Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия, [Устава](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C95425350CB11BD8D2FA15C5924060235E1A4E43mCyBF) Лахденпохского городского поселения, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти, основ организации труда; порядка прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: навыки руководящей работы; организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, иными организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; ведения деловых переговоров; публичного выступления; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в муниципальных органах; работы с компьютерной техникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, с электронными таблицами, с электронной почтой; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; разработка нормативных правовых актов по направлению.

Ведущая группа должностей

Профессиональные знания: знания [Конституции](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA5ADB3872380AB242D0DAAB48929C4A35m7yBF) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C95425350CB11BD8D2F516C0914060235E1A4E43mCyBF) Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия, [Устава](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C95425350CB11BD8D2FA15C5924060235E1A4E43mCyBF) Лахденпохского городского поселения, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации труда; порядка прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: навыки руководящей работы; организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, иными организациями; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; подбора и расстановки кадров; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с компьютерной техникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, с электронными таблицами, с электронной почтой; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; разработка нормативных правовых актов по направлению.

Старшая группа должностей

Профессиональные знания: знания [Конституции](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA5ADB3872380AB242D0DAAB48929C4A35m7yBF) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C95425350CB11BD8D2F516C0914060235E1A4E43mCyBF) Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия, [Устава](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C95425350CB11BD8D2FA15C5924060235E1A4E43mCyBF) Лахденпохского городского поселения, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации труда; порядка прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; ведения деловых переговоров; работы с компьютерной техникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, с электронными таблицами, с электронной почтой; работы в операционной системе, в текстовом редакторе; подготовки деловой корреспонденции; разработка нормативных правовых актов по направлению

Младшая группа должностей

Профессиональные знания: знания [Конституции](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA5ADB3872380AB242D0DAAB48929C4A35m7yBF) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C95425350CB11BD8D2F516C0914060235E1A4E43mCyBF) Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия, [Устава](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C95425350CB11BD8D2FA15C5924060235E1A4E43mCyBF) Лахденпохского городского поселения, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации труда; порядка прохождения муниципальной службы; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в муниципальных органах применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: навыки обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; ведения деловых переговоров; работы с компьютерной техникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, с электронными таблицами, с электронной почтой; работы в операционной системе, в текстовом редакторе; подготовки деловой корреспонденции; разработка нормативных правовых актов по направлению.