



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2014

№ 175

станция Крыловская

**Об утверждении квалификационных требований по  
муниципальным должностям муниципальной службы  
администрации Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 года N 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Уставом Крыловского сельского поселения Ленинградского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (приложение № 1).

2. Утвердить квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу (опыту) работы по главным, ведущим, старшим и младшим должностям муниципальной службы в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (приложение № 2,3,4,5).

3. Ведущему специалисту отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района Л.Н.Кулиевой:

1) при подборе кандидатур на должности муниципальной службы соблюдать квалификационные требования, установленные настоящим постановлением;

2) обеспечить включение квалификационных требований в должностные инструкции муниципальных служащих администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 8 июля 2012 года № 92 «Об утверждении квалификационных требований по муниципальным должностям муниципальной службы администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района Л.Н.Кулиева.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района \_\_\_\_\_ О.А. Деркач

Проект внес:

Начальник отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района

В.Г.Джугань

Проект подготовил:

Ведущий специалист отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района

Л.Н.Кулиева

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района  
от 25.12.2014 № 175

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
**к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения**  
**должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими**  
**должности муниципальной службы в администрации Крыловского**  
**сельского поселения Ленинградского района**

## 1. Общие положения

1.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам (далее – квалификационные требования), необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района далее – (муниципальные служащие), включают в себя общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, дифференцированно по группам должностей.

1.2. Для замещения должностей муниципальной службы определяются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) главным и ведущим должностям муниципальной службы - высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

1.3. Требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также квалификационные требования к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы), к стажу (опыту) работы по специальности включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

1.4. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности при поступлении на муниципальную службу для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы не предъявляются к выпускнику очной формы обучения образовательной организации высшего образования в случае:

1) заключения между ним и органом местного самоуправления договора о целевом обучении за счет средств местного бюджета и при поступлении на муниципальную службу в срок, установленный договором о целевом обучении;

2) заключения договора между ним и одним из государственных органов Краснодарского края или органов местного самоуправления в Краснодарском крае о прохождении практики в течение всего периода обучения;

3) осуществления им полномочий депутата законодательного (представительного) органа государственной власти Краснодарского края или полномочий депутата представительного органа муниципального образования.

1.5. 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.

1.6. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органа местного самоуправления, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления.

## 2. Общие квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

### 2.1. Муниципальный служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

2) законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

3) законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) Устав Крыловского сельского поселения Ленинградского района;

6) положения об отделе администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

7) правила служебного распорядка;

8) нормы охраны труда и противопожарной защиты;

9) правила делового этикета;

10) правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;

11) порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

12) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий должен иметь навыки:

1) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владения информационно-коммуникационными технологиями;

3) организации личного труда и планирования служебного времени;

4) владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владения официально-деловым стилем современного русского языка.

### 3. Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы

3.1. Муниципальный служащий, замещающий главную должность муниципальной службы, должен знать:

а) основы государственного и муниципального управления;

б) основы права, экономики, социально-политического развития общества;

в) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности;

г) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

д) основы управления персоналом.

3.2. Муниципальный служащий, замещающий главную должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

а) муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования в соответствующей сфере деятельности;

б) стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

в) организационно-распорядительной деятельности;

г) системного подхода к решению задач;

д) оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;

е) ведения деловых переговоров;

ж) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

з) организации и ведения личного приема граждан;

и) взаимодействия со средствами массовой информации;

к) выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

л) руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

м) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

#### 4. Квалификационные требования для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы

4.1. Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, должен знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

4.2. Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

б) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

в) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

г) системного подхода к решению задач;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

ж) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

з) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

и) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

к) построения межличностных отношений;

л) ведения деловых переговоров.

## 6. Квалификационные требования для замещения младших должностей муниципальной службы

6.1. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы, должен знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основы информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

6.2. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

а) планирования служебной деятельности;

б) систематизации и подготовки информационных материалов;

в) финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

г) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;



д) эффективного межличностного взаимодействия.

Начальник отдела по общим, земельным  
и правовым вопросам администрации  
Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района

В.Г.Джугань

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ  
 постановлением администрации  
 Крыловского сельского поселения  
 Ленинградского района  
 от 25.12.2014 № 175

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
 к профессиональному образованию и стажу (опыту) работы по главным  
 муниципальным должностям муниципальной службы  
 в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района**

№ п/п	Наименование муниципальных должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу (опыту) работы по ведущим муниципальным должностям муниципальной службы			
		Уровень образования	Направление, специальность	Квалификация	Стаж (опыт) работы
1.	Заместитель главы поселения	Высшее	Государственное и муниципальное управление, юридическое, педагогическое, экономическое, иное при наличии переподготовки	Менеджер государственного и муниципального управления, юрист, педагог, экономист, иное	минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от 2 до 4 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3 лет

Начальник отдела по общим, земельным  
и правовым вопросам администрации

Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района

В.Г.Джугань  
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района  
от 25.12.2014 № 175

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
к профессиональному образованию и стажу (опыту) работы по ведущим  
муниципальным должностям муниципальной службы  
в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района**

№ п/п	Наименование муниципальных должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу (опыту) работы по ведущим муниципальным должностям муниципальной службы			
		Уровень образования	Направление, специальность	Квалификация	Стаж (опыт) работы
1	2	3	4	5	6
1.	Начальник отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации	Высшее	Государственное и муниципальное управление, юридическое, педагогическое, экономическое, иное при наличии переподготовки	Менеджер государственного и муниципального управления, юрист, педагог, экономист, иное	минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от 1 года до 3 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 2 лет

2.	Начальник финансового отдела администрации	Высшее	Государственное и муниципальное управление, экономическое, бухгалтерский учет, анализ и аудит, иное при наличии переподготовки	Менеджер государственного и муниципального управления, экономист, бухгалтер, аудитор, финансист, иное	минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от 1 года до 3 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 2 лет
1	2	3	4	5	6
3.	Заместитель начальника финансового отдела администрации	Высшее	Государственное и муниципальное управление, экономическое, бухгалтерский учет, анализ и аудит, иное при наличии переподготовки	Менеджер государственного и муниципального управления, экономист, бухгалтер, аудитор, финансист, иное	минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от 1 года до 3 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 2 лет

Начальник отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района

В.Г.Джугань

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНЫ  
 постановлением администрации  
 Крыловского сельского поселения  
 Ленинградского района  
 от 25.12.2014 № 175

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
 к профессиональному образованию и стажу (опыту) работы по старшим  
 муниципальным должностям муниципальной службы  
 в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района**

№ п/п	Наименование муниципальных должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу (опыту) работы по ведущим муниципальным должностям муниципальной службы			
		Уровень образования	Направление, специальность	Квалификация	Стаж (опыт) работы
1.	Ведущий специалист отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации	Среднее профессиональное	Государственное и муниципальное управление, юридическое, педагогическое, экономическое, иное при наличии переподготовки	Менеджер государственного и муниципального управления, юрист, педагог, экономист, иное	требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются

Начальник отдела по общим, земельным  
и правовым вопросам администрации

Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района

В.Г.Джугань

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района  
от 25.12.2014 № 175

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
к профессиональному образованию и стажу (опыту) работы по младшим  
муниципальным должностям муниципальной службы  
в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района**

№ п/п	Наименование муниципальных должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу (опыту) работы по младшим муниципальным должностям муниципальной службы			
		Уровень образования	Направление специальность	Квалификация	Стаж (опыт) работы
1	Специалист 1 категории отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации	Среднее профессиональное	Государственное и муниципальное управление, юридическое, педагогическое, экономическое, иное при наличии переподготовки	Менеджер государственного и муниципального управления, юрист, иное	требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются
2	Специалист 1 категории финансового отдела администрации	Среднее профессиональное	Экономическое, бухгалтерский учет, анализ и аудит, иное при наличии переподготовки	Бухгалтер, аудитор, финансист, иное	требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются

Начальник отдела по общим, земельным

и правовым вопросам администрации  
Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района

В.Г.Джугань