**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.05.2021 г. № 16-п с.Хоперское**

**«Об утверждении Квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования, стажу, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для использования должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Хоперского муниципального образования »**

В соответствии с законом Саратовской области от 02.08.2007 г. № 157 ЗСО « О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», п.3 ст.6 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Хоперского муниципального образования, администрация Хоперского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для использования должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Хоперского муниципального образования, согласно приложению № 1.

2. Постановление администрации Хоперского муниципального образования № 10-п от 08.10.2008 г, считать утратившим силу.

 3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

**Глава Хоперского**

**муниципального образования Е.М.Инкин**

  **Приложение № 1 к постановлению**

**администрации Хоперского**

**муниципального образования**

**№ -п от 13.05.2021 г**

**Квалификационные требования**

**для замещения должностей муниципальной службы, к уровню профессионального образования, стажу, к профессиональным знаниям и** **навыкам, необходимым** **для исполнения должностных обязанностей** **муниципальными служащими в администрации**

**Хоперского**  **муниципального образования**

**I.Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.**

***1. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к уровню профессионального образования, являются:***

1.1 к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования;

1.2 к старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

***2. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для граждан, претендующих на должности муниципальной службы, являются:***

2.1 для высших должностей муниципальной службы - наличие не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы области, государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2.2 для главных должностей муниципальной службы - наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы области, государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2.3 для младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

**3. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:**

1. Общими квалификационными требованиями **к профессиональным знаниям** муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Хоперского муниципального образования, являются умение применять и руководствоваться в работе:

Конституцией Российской Федерации. Уставом (Основного Закона) Саратовской области;

федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами области и иными нормативными правовыми актами области, соответствующих направлениям деятельности администрации Хоперского муниципального образования, применительно к исполнению должностных обязанностей;

 уставом Хоперского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами, соответствующих направлениям деятельности;

нормативными правовыми актами, регламентирующих служебную деятельность;

основными принципами организации органов местного самоуправления;

знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

опираться на основы муниципального управления;

знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

обладать профессиональными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

знание правил внутреннего трудового распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

2.Общими квалификационными требованиями **к профессиональным навыкам** муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Хоперского муниципального образования являются:

способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

навыки исполнительской дисциплины;

общая грамотность;

навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

коммуникабельность.

**4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в зависимости от групп должностей муниципальной службы**

К квалификационным требованиям. предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в администрации Хоперского муниципального образования

**По высшей, главной группам должностей:**

***профессиональные знания:***

в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности,

-»

правил и норм делового общения;

основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

***навыки:***

оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;

планирования служебной деятельности в перспективе;

организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;

работы в условиях сжатых временных сроков;

подбора и расстановки кадров;

ведения деловых переговоров;

публичных выступлений, использования конструктивной критики;

делегирования полномочий;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

правил и норм делового общения;

подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы);

систематизации информации по направлению деятельности;

управления персоналом;

***умения:***

ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;

прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;

находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;

определить потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;

пользоваться оргтехникой;

владение компьютером

**По младшей группе должностей:**

***профессиональные знания:***

уровень знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности,

умение провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;

***навыки:***

работы в условиях сжатых временных сроков;

работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

самообучения;

использования конструктивной критики;

подготовки внутренних и исходящих документов;

умение пользоваться оргтехникой;

знание основ делопроизводства;

владение компьютером.

Глава Хоперского

муниципального образования Е.М.Инкин