**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**муниципального образования сельского поселения**

**«Деревня Игнатовка» Людиновского района**

**Калужской области**

**РЕШЕНИЕ**

от «25» декабря 2014 года № 192

**Об установлении квалификационных**

**требований к профессиональным**

**знаниям и навыкам, необходимым для**

**исполнения должностных обязанностей**

**муниципальными служащими органов**

**местного самоуправления сельского**

**поселения «Деревня Игнатовка»**

В соответствии с Законом Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», руководствуясь статьей 4 Закона Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», в целях организационно-правовой регламентации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка», СЕЛЬСКАЯ ДУМА

**Р Е Ш И Л А:**

1. Установить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка» (далее – квалификационные требования) согласно приложению к настоящему решению.

2. Лицу, ответственному за разработку должностных инструкций, в месячный срок привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с установленными квалификационными требованиями.

3. Настоящее решение Сельской Думы вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения Сельской Думы оставляю за собой.

**Глава сельского поселения**

**«Деревня Игнатовка» В.И. Солянкина**

Приложение   
к Решению   
Сельской Думы сельского

Поселения «Деревня Игнатовка»

от 25 декабря 2014 года

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ИГНАТОВКА»**

**1. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих муниципального района**

1.1. Муниципальный служащий администрации сельского поселения (далее - муниципальный служащий) должен знать:

- [Конституцию](http://7law.info/zakonodatelstvo/act7r/w197.htm) Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, законы Калужской области, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Калужской области;

- [Устав](http://7law.info/kaluga/act4n/g661.htm) муниципального образования сельского поселения «Деревня Игнатовка»;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- положение об органе местного самоуправления, структурном подразделении администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в деятельности муниципальных органов, обеспечивающих сбор, обработку, хранение, анализ данных, включая межведомственный документооборот, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

- правила делового этикета;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- требования по соблюдению Кодекса этики и служебного поведения.

1.2. Муниципальный служащий должен иметь навыки:

- эффективной организации служебной деятельности во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления Калужской области, государственными и муниципальными служащими, организациями и гражданами;

- ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

- организации личного труда и планирования рабочего времени;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации, заключающегося в умении работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, работы с базами данных.

**2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «руководители»**

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «руководители», должен знать:

- методы проведения деловых переговоров;

- методы управления аппаратом муниципального органа;

- документы, определяющие перспективы развития сельского поселения, а также Людиновского района по сфере деятельности;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных, в случае необходимости - государственных, услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «руководители», должен иметь навыки:

- управления в соответствующей сфере деятельности;

- организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого органа местного самоуправления;

- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

- организации и ведения личного приема граждан;

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, работы с системами управления проектами;

- руководства персоналом.

**3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «специалисты»**

3.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «специалисты», должен знать:

- функции органов местного самоуправления муниципального района;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «специалисты», должен иметь навыки:

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по сфере деятельности;

- разработки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

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

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «специалисты» ведущей группы должностей муниципальной службы, дополнительно должен иметь навыки работы в сфере, соответствующей его деятельности, и навыки работы управления персоналом.

**4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты"**

4.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты", должен знать:

- функции органов местного самоуправления;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления муниципального района.

4.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты", должен иметь навыки:

- организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного или иного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- взаимодействия с органами местного самоуправления и иными органами и организациями по профилю деятельности и функциональным обязанностям;

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

- систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми.

**5. Дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, в ведении которых находятся вопросы информатизации: функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, а также пользование программными продуктами, которые обеспечивают автоматизацию возложенных на них функциональных обязанностей**

Данные квалификационные требования предъявляются к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «руководители» (управляющий делами администрации), "специалисты".

5.1. Муниципальный служащий должен знать:

- системы взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления муниципального района основных функций;

- системы межведомственного взаимодействия;

- системы управления муниципальными информационными ресурсами, в случае необходимости - государственными информационными ресурсами;

- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- системы управления электронными архивами;

- системы информационной безопасности;

- системы управления эксплуатацией.

5.2. Муниципальный служащий должен иметь навыки:

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

- работы с системами межведомственного взаимодействия;

- работы с системами управления муниципальными информационными ресурсами, в случае необходимости - государственными информационными ресурсами;

- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами управления эксплуатацией.