|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһы****Шаран районы** **муниципаль районының****писарево ауыл Советы****ауыл биләмәһе Советы**452644,Писарево ауылы, Мэктэп урамы, 11-йорттел.(34769) 2-34-16 email: pisarsss@yandex.ru | ШаранГерб цветной | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН****СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ШАРАНСКИЙ РАЙОН**452644 д. Писарево, ул. Школьная, 11тел. (34769) 2-34-16 email: pisarsss@yandex.ru |

**Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы необходимых для замещения должностей и** **требования к профессиональным знаниям и навыкам**  **муниципальной службы в Администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 7 закона Республики Башкортостан от 16.07.2007 года № 453-з (в ред. от 27.02.2018 г.) «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Совет сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

 Р Е Ш И Л:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (Приложение № 1).
2. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан. (Приложение № 2.)
3. Решения Совета сельского поселения Писаревский сельсовет МР Шаранский район РБ № 104 от 14 августа 2008 года «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы и перечне муниципальных должностей муниципальной службы, замещаемых в администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан», № 27/210 от 28 апреля 2018 года « О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы и перечне муниципальных должностей муниципальной службы, замещаемых в Совете и Администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан» признать утратившими силу.
4. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах СП Писаревский сельсовет и опубликовать на официальном сайте сельского поселения Писаревский сельсовет в сети Интернет;
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования);
6. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.М. Салимов

д.Писарево

28.09.2018 года

№ 30/231

 Приложение №1

к решению Совета СП

Писаревский сельсовет

муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

от 28.09. 2018 № 30/31

 **Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) по высшим должностям муниципальной службы (5-я группа):

наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;

стаж государственной и (или) муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет;

 2) по главным должностям муниципальной службы (4-я группа):

наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;

стаж государственной и (или) муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет;

 3) по ведущим должностям муниципальной службы (3-я группа):

наличие высшего образования;

без предъявления требований к стажу;

 4) по старшим должностям муниципальной службы (2-я группа):

наличие профессионального образования;

без предъявления требований к стажу;

 5) по младшим должностям муниципальной службы (1-я группа):

наличие профессионального образования;

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 главных должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

 Приложение № 2

к решению Совета СП

Писаревский сельсовет

муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

от 28.09. 2018 № 30/231

 **Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей**

**муниципальной службы в Администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

**1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп**

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов, действующих на территории Республики Башкортостан, указов и распоряжений Президента Республики Башкортостан, распоряжений Руководителя Администрации Президента Республики Башкортостан, нормативных актов министерств и ведомств Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми регулируется деятельность органов местного самоуправления; правовых основ муниципальной службы; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; основ управления и организации труда; методов управления персоналом; кодекса этики и служебного поведения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

Навыки: управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления; работы по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; 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, электронными таблицами, с базой данных; работы с системами: взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; эффективного сотрудничества и умения находить компромиссные решения проблем в конфликтных ситуациях.

**2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы старшей группы**

 Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов, действующих на территории Республики Башкортостан, указов и распоряжений Президента Республики Башкортостан, распоряжений Руководителя Администрации Президента Республики Башкортостан, нормативных актов министерств и ведомств Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми регулируется деятельность органов местного самоуправления; правовых основ муниципальной службы; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; основ государственного и муниципального управления; кодекса этики и служебного поведения; ведения деловых переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

 Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; эффективной организации работы; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управлять электронной почтой; работать в текстовом редакторе, электронными таблицами, с базой данных; работы с системами: взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

 **3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы младшей группы**

 Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов, действующих на территории Республики Башкортостан, указов и распоряжений Президента Республики Башкортостан, распоряжений Руководителя Администрации Президента Республики Башкортостан, нормативных актов министерств и ведомств Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми регулируется деятельность органов местного самоуправления; правовых основ муниципальной службы; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей; кодекса этики и служебного поведения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

 Навыки: организации и планирования выполнения порученных заданий; исполнительской дисциплины; подготовки делового письма; 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, электронными таблицами, с базой данных.