

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021г. с. Богучаны № 1094-п

Об установлении квалификационных требований к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Богучанского района, структурных подразделениях администрации Богучанского района

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», ч. 2, 3 ст. 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 08.06.2017 № 3-706 «О внесении изменений в Закон края «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края» и в Закон края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить квалификационные требования к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Богучанского района, структурных подразделениях администрации Богучанского района, согласно приложения № 1.

2. Опубликовать данное постановление в официальном вестнике Богучанского района и разместить на официальном сайте администрации Богучанского района

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Богучанского района по экономике и планированию А.С. Арсеньеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

Глава Богучанского района В.Р. Саар

Приложение № 1

к постановлению

от 08.12. 2021 № 1094-п

Квалификационные требования к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Богучанского района, структурных подразделениях администрации Богучанского района

Настоящие Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Богучанского района (далее – Квалификационные требования) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, положениями статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы Красноярского края»

1.Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования

2.1. Для замещения должностей муниципальной службы высших и главных групп должностей категории «руководители» - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

Указанные положения не применяются к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы высших и главных групп должностей, и к муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до момента внесения изменений в Закон края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы Красноярского края».

2.2. Для замещения должностей муниципальной службы главных, ведущих и старших групп должностей муниципальной службы категории «специалисты» - наличие высшего образования;

2.3. Для замещения должностей муниципальной службы ведущих должностей муниципальной службы категории « обеспечивающие специалисты» - наличие высшего образования;

2.4. Для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей группы должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» - наличие профессионального образования.

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению, подготовки устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы.

3.1. Для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей - стаж муниципальной службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей группы должностей - стаж муниципальной службы без предъявления требований к стажу.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы – требования к стажу не предъявляются.

4. Квалификационные требования к знаниям, навыкам и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей

4.1. Квалификационные требования к знаниям, навыкам и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Категория «руководители» высшей, главной групп должностей

4.1.1. Профессиональные знания: знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательство Красноярского края, муниципальных правовых актов Богучанского района, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы; знание основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.

4.1.2. Навыки и умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; ведение деловых переговоров, публичного выступления, подбора и расстановка кадров; делегирование полномочий подчиненным; организации работы по взаимодействию с государственными органами; органами местного самоуправления; организациями и гражданами; эффективного планирования рабочего времени; владение компьютерной и другой оргтехникой; необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации и работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Категория «Специалисты» главной группы должностей

4.1.3. Профессиональные знания: знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательство Красноярского края, муниципальных правовых актов Богучанского района, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы; знание основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.

4.1.4. Навыки и умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации; обеспечения и реализации новых методов выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведение деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; организации работы по взаимодействию с органами государственными органами; органами местного самоуправления; организациями и гражданами, эффективного планирования рабочего времени; владение компьютерной другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; подготовка служебных документов и проектов правовых актов; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Категория «специалисты старшей группы должностей»

4.1.5. Профессиональные знания: знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательство Красноярского края, муниципальных правовых актов Богучанского района, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы; знание основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.

4.1.6. Навыки и умения: обеспечение выполнения поставленных задач; эффективного планирования работы; владение компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления; организациями и гражданами; систематизации информации и работы со служебными документами; подготовки служебных документов.

Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей

4.1.7. Профессиональные знания: знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательство Красноярского края, муниципальных правовых актов Богучанского района, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы; знание основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.

4.1.8. Навыки и умения: обеспечение выполнения; поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; квалифицированного планирования; анализа и прогнозирования работы; эффективного использования рабочего времени; владение компьютерной и другой оргтехникой и программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации; организации работы по взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления; организациями и гражданами; систематизации информации и работы со служебными документами; подготовка служебных документов и проектов правовых актов.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей

4.1.9. Профессиональные знания: знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательство Красноярского края, муниципальных правовых актов Богучанского района, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы; знание основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.

4.1.10. Навыки и умения: обеспечение выполнения поставленных задач; эффективного планирования работы; владение компьютерной и другой оргтехникой и программным обеспечением; взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами; систематизации информации и работы со служебными документами, подготовки служебных документов.