Башкортостан Республикаһы Совет сельского поселения

 Ишембай районы муниципаль районы Макаровский сельсовет

 Маҡар ауыл Советы муниципального района

 ауыл биләмәһе Советы  Ишимбайский район Республики Башкортостан

 Үҙәк урамы, д.28, Маҡар ауылы, улица Центральная, д.28, с.Макарово

 Ишембай районы, 453232 Ишимбайский район, 453232

 тел/факс (34794) 73-5-41, makarsp@ rambler.ru тел/факс (34794) 73-5-41, makarsp@ rambler.ru

 **ҠАРАР РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 7 Закона Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» Советсельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан двадцать седьмого созыва

 **р е ш и л:**

1. Утвердить:

- квалификационные [требования](#Par38) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее - администрация) согласно приложению № 1;

- квалификационные [требования](#Par81) к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы в администрации согласно приложению № 2.

2. Администрации при разработке должностных инструкций муниципальных служащих руководствоваться утвержденными квалификационными требованиями.

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Макаровский сельсовет.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

 5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, вопросам муниципальной собственности (Юлгутлина Ш.Х.).

Глава администрации сельского поселения

Макаровский сельсовет муниципального района

Ишимбайский район

Республики Башкортостан А.Ю. Альмухаметов

с. Макарово

«20 » сентября 2018 г.

№ 46/311

Приложение № 1

 к решению Совета

сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан

от «20» сентября 2018 г. № 46/311

**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 Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район**

**Республики Башкортостан**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Макаровскийй сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, 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 специалитета, 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

сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан

от «20» сентября 2018 г. № 46/311

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы**

**в администрации сельского поселения Макаровский сельсовет** **муниципального района Ишимбайский 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, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, Устава сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов органов Совета и администрации сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в том числе регламентирующих деятельность Совета, администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и структурного подразделения администрации сельского поселения Макаровский муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие), основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего, 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.

 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, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, Уставасельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов органов и должностных лиц Совета, администрации сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в том числе регламентирующих деятельность Совета, администрации сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и структурного подразделения администрации сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие), основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего, 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.

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, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, Устава сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов органов и должностных лиц Совета и администрации сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в том числе регламентирующих деятельность Совета, администрации сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и структурного подразделения администрации сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие), основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего, 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.

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.