|  |  |
| --- | --- |
| Башkортостан Республикаһының Ишембай районы муниципаль районының Урман-Бишказаk ауыл Советы ауыл биләмәһе Советы**Узэк урамы,20Г-сы йорт,****Урман-Бишkазак ауылы,Ишембай районы, Башкортостан Республикаhы,453241****Тел. 8(34794)74-2-74,факс 74-2-53,****urmanbishsp@ufamts.ru** | Совет сельского поселения Урман-Бишкадакский сельсоветмуниципального района Ишимбайский районРеспублики Башкортостан**Центральная улица,дом 20Г,****село Урман-Бишкадак,Ишимбайский район,****Республики Башкортостан,453241****Тел. 8(34794)74-2-74,факс 74-2-53****urmanbishsp@ufamts.ru** |

 **КАРАР РЕШЕНИЕ**

**Проект**

**Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Урман-Бишкадакский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и администрации 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 Урман-Бишкадакский 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 Урман-Бишкадакский 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 Урман-Бишкадакский сельсовет.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

 6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, вопросам муниципальной собственности (Кутушев А.М.).

Глава сельского поселения А.Т.Сафиуллин

Приложение № 1

 к решению Совета

сельского поселения Урман-Бишкадакский сельсовет муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» июля 2018 г. №\_\_\_\_

**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 Урман-Бишкадакский сельсовет муниципального района Ишимбайский район**

**Республики Башкортостан**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Урман-Бишкадакский 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 Урман-Бишкадакский сельсовет муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» июля 2018 г. №\_\_\_\_

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

**в администрации сельского поселения Урман-Бишкадакский 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 Урман-Бишкадакский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов органов Совета и администрации сельского поселения Урман-Бишкадакский 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 Урман-Бишкадакский 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 Урман-Бишкадакский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов органов и должностных лиц Совета, администрации сельского поселения Урман-Бишкадакский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в том числе регламентирующих деятельность Совета, администрации сельского поселения Урман-Бишкадакский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и структурного подразделения администрации сельского поселения Урман-Бишкадакский 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 Урман-Бишкадакский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов органов и должностных лиц Совета и администрации сельского поселения Урман-Бишкадакский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в том числе регламентирующих деятельность Совета, администрации сельского поселения Урман-Бишкадакский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и структурного подразделения администрации сельского поселения Урман-Бишкадакский 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.