**УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА**

 **«ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПО ГРУППАМ»**

**Направление профессиональной деятельности:** деятельность органов местного самоуправления

**Специализация по направлению профессиональной деятельности:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальная служба\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  высшие должности муниципальной службы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**( группа должностей муниципальной службы)* |
| **I. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки (с указанием специальности, направления подготовки профессионального образования)** | К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:2.1. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет. Направления подготовки«Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов** | Знание нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной деятельности «Деятельность органов местного самоуправления»:**Федеральные законы:01,02,03,04,05.****Областные законы:06, 07.****Муниципальные правовые акты**  08,09.В должностной инструкции муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности «Деятельность органов местного самоуправления»: 0.1., 0.2., 0.3., 0.4., 0.5., 0.6., 0.7, 0.8,09 |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Кашарское сельское поселение", а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения, основ делопроизводства.Профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями, выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, планирования работы, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, качественной подготовки соответствующих документов. |

|  |
| --- |
|  главные должности муниципальной службы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**( группа должностей муниципальной службы)* |
| **I. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки (с указанием специальности, направления подготовки профессионального образования)** | К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:2.1. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее трёх лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет. Направления подготовки«Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов** | Знание нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной деятельности «Деятельность органов местного самоуправления»:**Федеральные законы:01,02,03,04,05.****Областные законы:06,07.****Муниципальные правовые акты**  08,09.В должностной инструкции муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности «Деятельность органов местного самоуправления»: 0.1., 0.2., 0.3., 0.4., 0.5., 0.6., 0.7, 0.8,09. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Кашарское сельское поселение", а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения, основ делопроизводства.Профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями, выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, планирования работы, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, качественной подготовки соответствующих документов. |

|  |
| --- |
|  ведущие должности муниципальной службы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**( группа должностей муниципальной службы)* |
| **I. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки (с указанием специальности, направления подготовки профессионального образования)** | К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:2.1. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трёх лет. а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;Высшее образование. Направления подготовки «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов** | Знание нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной деятельности «Деятельность органов местного самоуправления», правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства, профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;**Федеральные законы:01,02,03,04,05.****Областные законы:06,07.****Муниципальные правовые акты**  08,09.В должностной инструкции муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности «Деятельность органов местного самоуправления»: 0.1., 0.2., 0.3., 0.4., 0.5., 0.6., 0.7, 0.8.,09. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Кашарское сельское поселение", а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения, основ делопроизводства.Профессиональные навыки необходимые для выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, планирования работы, пользования оргтехникой и программными продуктами, основ делопроизводства, подготовки проектов муниципальных правовых актов, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, систематического повышения профессиональных знаний, качественной подготовки соответствующих документов. |
|  старшие должности муниципальной службы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**( группа должностей муниципальной службы)* |
| **I. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки (с указанием специальности, направления подготовки профессионального образования)** | К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности требований нетВысшее или среднее профессиональное образование. Направления подготовки «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов** | Знание нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной деятельности «Деятельность органов местного самоуправления», правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства, профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;**Федеральные законы:01,02,03,04, 05****Областные законы:06,07.****Муниципальные правовые акты**  08,09.В должностной инструкции муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности «Деятельность органов местного самоуправления»: 0.1., 0.2., 0.3., 0.4., 0.5., 0.6., 0.7, 0.8.,09. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | Профессиональные навыки выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, планирования работы, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, качественной подготовки соответствующих документов. |
|  младшие должности муниципальной службы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**( группа должностей муниципальной службы)* |
| **I. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки (с указанием специальности, направления подготовки профессионального образования)** | К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности требований нетВысшее или среднее профессиональное образование. Направления подготовки «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов** | Знание нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной деятельности «Деятельность органов местного самоуправления», правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства,, выполнения поручений непосредственного руководителя, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.**Федеральные законы:01,02,03,04,05.****Областные законы:06,07.****Муниципальные правовые акты**  08,09.В должностной инструкции муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности «Деятельность органов местного самоуправления»: 0.1., 0.2., 0.3., 0.4., 0.5., 0.6., 0.7, 0.8.,09. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | профессиональные навыки реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции |