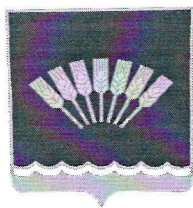


БАШКОРТОСТАН  
РЕСПУБЛИКАҒЫ  
СТЕРЛЕТАМАК РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҒЕ  
ОЛО КУҒАНАК АУЫЛ  
СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛЕМҠЕҒЕ  
ХАКИМИҠЕ  
ИНН 0242008440



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУГАНАКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН  
ИНН 0242008440

КАРАР

№ 26

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» май 2018 й

«14» мая 2018 г.

**Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан согласно приложению.

2. Организацию прохождения муниципальной службы и замещения должностей муниципальной службы осуществлять в соответствии с утвержденными квалификационными требованиями.

3. Управляющему делами администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район республики Башкортостан включить квалификационные требования, утвержденные настоящим постановлением в должностные инструкции муниципальных служащих с конкретизацией отдельных положений к профессиональным знаниям и навыкам с учетом специфики выполнения задач и функций.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Куганакский сельсовет  
муниципального района  
Стерлитамакский район :



И.А.Девенко

Приложение  
к постановлению главы  
сельского поселения Куганакский  
сельсовет муниципального района  
Стерлитамакский район РБ  
от 14 мая 2018 года № 26

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан**

#### **1. Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы**

К уровню профессионального образования:

Высшее профессиональное образование.

К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:

1.2.1 Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж работы по специальности, направлению не менее двух лет»

1.3 К профессиональным знаниям:

1.3.1 Знание Конституции Российской Федерации, Устава сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район республики Башкортостан, а так же федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов республики Башкортостан, 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 сельского поселения Куганакский сельсовет, основ делопроизводства.

1.4 К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностях обязанностей:

1.4.1 Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности подготовки проектом 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, систематического повышения профессиональных знаний.

#### **2. Квалификационные требования для замещения ведущих должностей муниципальной службы**

2.1 К уровню профессионального образования

2.1.1 Высшее профессиональное образование

К стажу муниципальной (государственной) или стажу работы по специальности: нет



2.3 К профессиональным знаниям:

2.3 Знание Конституции Российской Федерации, Устава сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район республики Башкортостан, а так же федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов республики Башкортостан, 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 сельского поселения Куганакский сельсовет, основ делопроизводства.

2.4 К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностях обязанностей:

2.4.1 Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности подготовки проектом 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, систематического повышения профессиональных знаний.

### **3. Квалификационные требования для замещения старших должностей муниципальной службы**

3.1 К уровню профессионального образования

3.1.1 Высшее или среднее профессиональное образование

К стажу муниципальной (государственной) или стажу работы по специальности: нет

3.3 К профессиональным знаниям:

3.3.1 Знание Конституции Российской Федерации, Устава сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район республики Башкортостан, а так же федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов республики Башкортостан, 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 сельского поселения Куганакский сельсовет, основ делопроизводства.

3.4 К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностях обязанностей:

3.4.1 Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности подготовки проектом 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, систематического повышения профессиональных знаний.

#### **4. Квалификационные требования для замещения младших должностей муниципальной службы**

4.1 К уровню профессионального образования

4.1.1 Высшее или среднее профессиональное образование

К стажу муниципальной (государственной) или стажу работы по специальности: нет

4.3 К профессиональным знаниям:

4.3.1 Знание Конституции Российской Федерации, Устава сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район республики Башкортостан, а так же федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов республики Башкортостан, 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 сельского поселения Куганакский сельсовет, основ делопроизводства.

4.4 К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

4.4.1 Профессиональные навыки реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.