**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Калининского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2018 № 42

О внесении изменений в постановление Администрации от 02.03.2016 года №44

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FF0E6E71AB63D68310EB4EF069AA4717ABA5FBE4870F74A5F4BFB5462DAE3DD7C9DA462D1567BD6Z6L7H) «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Законом омской области «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Омской области» от 08.12.2016 года №1924-ОЗ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калининского сельского поселения, Администрация Калининского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области «Об утверждении Положения «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» от 02.03.2016 года №44, внести следующие изменения:

1.1. раздел 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Квалификационные требования

к уровню профессионального образования

2.1. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области определяются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

2.1.1. высшей, главной групп должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2.1.2. ведущей, старшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования:

2.1.3. младшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования».

1.2. раздел 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы

или стажу работы по специальности, направлению подготовки

3.1. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области определяются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

3.1.1. высшей группы должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3.1.2. главной группы должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.2. настоящего Положения;

3.1.3. ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3.2. 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 главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее одного года стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3.3. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

4. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы».

1.3. приложение №2 к Положению изложить в следующей редакции:

Квалификационные требования

к специальным профессиональным знаниям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Заместитель главы сельского поселения | профиль, специализацию и особенности структуры органов власти и органов местного самоуправления;  перспективы технического и экономического развития сельского поселения;  порядок разработки и утверждения планов капитального строительства, генеральных ланов территории, социально экономического развития сельского поселения;  порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов;  порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; экономику, организацию труда и управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;  порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности; рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента; порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; организацию финансовой работы, материально-технического обеспечения;  систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов; порядок заключения трудовых договоров, тарифных соглашений и регулирования трудовых споров; трудовое законодательство;  экономику, социологию и психологию труда; современные теории управления персоналом и его мотивации;  формы и системы оплаты труда, его стимулирования; методы оценки работников и результатов их труда;  иные необходимые знания для выполнения возложенных служебных обязанностей. |
| 2 | Главный специалист | законодательные акты, регламентирующие деятельность органов местного самоуправления;  нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности органов местного самоуправления;  гражданское, трудовое, финансовое, административное; налоговое, экологическое право;  порядок ведения учета и составления отчетности органов местного самоуправления; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;  основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;  правила и нормы охраны труда,  иные необходимые знания для выполнения возложенных служебных обязанностей. |
| 3 | Ведущий специалист | законодательные и нормативные правовые акты, руководящие и методические материалы по организации финансовой работы; экономику производства;  порядок составления финансовых и кассовых планов, кредитных заявок и смет; нормирование оборотных средств;  правила финансирования из государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования;  порядок привлечения заемных и использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления и уплаты платежей в государственный бюджет, налоговые органы, банковские учреждения и внебюджетные фонды;  порядок распределения финансовых ресурсов; систему финансовых методов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;  порядок финансирования капитального строительства, ремонта и затрат по техническому перевооружению предприятия;  систему счетов бухгалтерского учета; порядок и формы финансовых расчетов; установленную отчетность о финансовой деятельности органов местного самоуправления, порядок и сроки ее составления;  организацию производства, труда и управления; возможности применения вычислительной техники для осуществления финансовых расчетов и учета денежных средств, правила ее эксплуатации; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде;  правила и нормы охраны труда;  иные необходимые знания для выполнения возложенных служебных обязанностей. |
| 4 | Специалист 1 категории | нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в органах местного самоуправления;  основные положения Единой государственной системы делопроизводства;  структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;  порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;  основы организации труда; основы архивного дела;  правила эксплуатации вычислительной техники;  основы законодательства о труде;  правила внутреннего трудового распорядка;  правила и нормы охраны труда,  иные необходимые знания для выполнения возложенных служебных обязанностей. |

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.А. Бурдыга