**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**

**ҒАФУРИ РАЙОНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬ**

**РАЙОНЫНЫҢ**

**ЕҘЕМ-ҠАРАН**

**АУЫЛ СОВЕТЫ**

**АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕХАКИМИӘТЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗИЛИМ-КАРАНОВСКИЙ**

**СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 01» апреля 2019 г № 40а**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Зилим-Карановский сельсовет**   
**Гафурийского района**  
**Республики Башкортостан**

**«Об утверждении Положения о квалификационных**  
**требованиях к уровню профессионального образования,**  
**стажу муниципальной службы или стажу работы по**  
**специальности, направлению подготовки, необходимых**  
**для замещения должностей муниципальной службы**  
**в администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район РБ»**

В соответствии с законом Республики Башкортостан от 16.0.2007 г № 453-з « О муниципальной службе в Республике Башкортостан», в соответствии с законом Республики Башкортостан от 27.02.2018 г № 584-з « О внесении изменений в статью 7 Закона Республики Башкортостан « О муниципальной службе в Республике Башкортостан»-

**Постановляю:**

1.Утвердить Положение о квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (приложение№1).

2. Отменить действие Постановления № 28бот 15 мая 2018 года № «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации СП Зилим-Карановский сельсовет МР Гафурийский район РБ».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хасанова Н.М.

Приложение №1  
к постановлению Администрации

сельского поселения

Зилим-Карановский сельсовет

муниципального района

Гафурийский район

Республики Башкортостан  
от «01» апреля 2019 № 40а

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан**

Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей для замещения **ведущей группы** должностей муниципальной службы:

Образование: наличие высшего образования;

Стаж: без предъявления требований к стаж;.

Профессиональные знания:Конституция Российской Федерации и Конституции Республики Башкортостан, Законов Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законов Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», иных законов Российской Федерации и Республике Башкортостан, необходимых для реализации своих должностных обязанностей, указов и распоряжений Главы Республики Башкортостан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Башкортостан, иных нормативно-правовых актов, необходимых для исполнения соответствующих должностных обязанностей, Устава сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет, основ организации прохождения муниципальной службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, организации труда, правил делового этикета, правил внутреннего служебного распорядка;

Навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и другой оргтехникой, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, навыками делового письма, работы со служебными документами, принятия новых подходов в решении поставленных задач, умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями, иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям.

2. Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей для замещения **старшей группы** должностей муниципальной службы:

Образование: наличие высшего или среднего профессионального образования;

Стаж: без предъявления требований к стажу;

Профессиональные знания:Конституция Российской Федерации и Конституции Республики Башкортостан, Законов Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законов Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», иных законов Российской Федерации и Республике Башкортостан, необходимых для реализации своих должностных обязанностей, указов и распоряжений Главы Республики Башкортостан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Башкортостан, иных нормативно-правовых актов, необходимых для исполнения соответствующих должностных обязанностей, Устава сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет, основ организации прохождения муниципальной службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, организации труда, правил делового этикета, правил внутреннего служебного распорядка.

Навыки: организации и обеспечения выполнения задач, эффективного планирования рабочего времени, грамотного учета мнения коллег, владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и другой оргтехникой, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, навыками делового письма, работы со служебными документами, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими руководителями, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

3. Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей для замещения **младшей группы** должностей муниципальной службы:

Образование: наличие высшего или среднего профессионального образования;

Стаж: без предъявления требований к стажу;

Профессиональные знания:Конституция Российской Федерации и Конституции Республики Башкортостан, Законов Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законов Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», иных законов Российской Федерации и Республике Башкортостан, необходимых для реализации своих должностных обязанностей, указов и распоряжений Главы Республики Башкортостан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Башкортостан, иных нормативно-правовых актов, необходимых для исполнения соответствующих должностных обязанностей, Устава сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет, основ организации прохождения муниципальной службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, организации труда, правил делового этикета, правил внутреннего служебного распорядка.

Навыки: эффективное планирование рабочего времени, учет мнения коллег, владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и другой оргтехникой, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, навыками делового письма, работы со служебными документами, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими руководителями, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

И.о.Управляющий делами А.А. Сайгафарова