



ДУМА  
АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

О Положении «О квалификационных требованиях к должностям  
муниципальной службы в органах местного самоуправления Анучинского  
муниципального района»

Думой Анучинского  
муниципального района  
21 августа 2007 года

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 4 июля 2007 года №82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае».

1. Принять Положение о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Анучинского муниципального района. (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

И.О. Главы  
Анучинского  
муниципального района

С.А. Понуровский

« 21 / 8 » 08.07 г  
№ 255

Принято  
Думой Анучинского  
муниципального района  
21.03 2007 года

1000-4255

## Положение

### **О квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Анучинского муниципального района**

#### Статья 1. Общие положения

Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

Статья 2. Квалификационные требования уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности

1. В квалификационные требования к должностям муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

2. В квалификационные требования к должностям муниципальной службы старшей группы должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

3. В квалификационные требования к должностям муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы входит наличие общего среднего образования.

4. Гражданам, претендующим на замещение должности муниципальной службы, необходимо иметь:

1) на замещение высшей должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на главных должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее семи лет;

2) на замещение главной должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет;

3) на замещение ведущей должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на старших должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

4) на замещение старшей должности муниципальной службы - стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

5) на замещение младшей должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Статья 3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей устанавливаются следующие:

1.1. Высшая группа должностей:

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Законов Приморского края, Устава Анучинского муниципального района нормативных правовых актов и служебных документов, применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки сотрудников; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций.

#### 1.2. Главная группа должностей:

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Законов Приморского края, Устава Анучинского муниципального района и иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих деятельность применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы, правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач; реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; эффективного планирования рабочего времени; анализа и прогнозирования; учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения

квалификации; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; систематизации информации по направлению деятельности; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций.

### 1.3. Ведущая и старшая групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Законов Приморского края, Устава Анучинского муниципального района, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих деятельность заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы, правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач; реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; эффективного планирования рабочего времени; анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег; инновационного мышления; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения квалификации; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; систематизации информации по направлению деятельности; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций.

### 1.4. Младшая группа должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Законов Приморского края, Устава Анучинского муниципального района, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих деятельность применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности;

основ организации труда, прохождения муниципальной службы, правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности; планирования работы; эффективного планирования рабочего времени; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения квалификации; сотрудничества с коллегами; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач.