

**Утверждены**  
**постановлением главы**  
**администрации района**  
**от « 18 » июля 2012 г.**  
**№ 956**

(с изменениями, внесенными  
постановлением главы администрации  
района от 12.01.2015 г. № 01)

**Квалификационные требования**  
**к должностям муниципальной службы**  
**муниципального района «Прохоровский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Должности муниципальной службы муниципального района «Прохоровский район» (далее – должности муниципальной службы) подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы.

2.1. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.1. Под квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам понимаются требования к профессиональным компетенциям, которыми должен обладать муниципальный служащий района для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

4.1. Требования к профессиональным компетенциям муниципального служащего включают в себя:

- требования к общим профессиональным компетенциям, которыми должны обладать муниципальные служащие, замещающие должности всех целевых групп должностей муниципальной службы;

- требования к специальным профессиональным компетенциям, которые устанавливаются в зависимости от целевой группы замещаемой должности муниципальной службы Прохоровского района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Прохоровского района;

- требования к профессиональным компетенциям по предметной области деятельности, которые определяются спецификой профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего.

## **2. Требования к общим профессиональным компетенциям**

2.1. Требованиями к общим профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности всех целевых групп должностей муниципальной службы, являются:

– знание Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района «Прохоровский район», основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе, основ управления и организации труда, делопроизводства и Правил внутреннего трудового распорядка;

– знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

– навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

– способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.

## **3. Требования к специальным профессиональным компетенциям муниципальных служащих администрации муниципального района «Прохоровский район»**

3.1. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «руководители» высшей группы должностей, являются:

– умение представлять образ будущей ситуации, разрабатывать стратегии развития социальных сегментов;

– умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;

– умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

– умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;

– стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;

– способность последовательно контролировать исполнение, осуществлять корректирующие действия в случае возникновения проблем, умение выбирать форму контроля в зависимости от компетентности сотрудника, умение оценивать процесс достижения результата подчиненными;

– знание путей развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

– следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;

– умение анализировать информацию, выделяя главное, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем; видение взаимосвязей между элементами и умение находить оптимальное решение;

– готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;

– постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

– умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;

– умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стимулировать ее эффективную работу;

– руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и утвержденными должностными инструкциями, умение отстаивать свои права;

– знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

– умение разрабатывать и оформлять проекты, управлять одним из направлений проекта;

– знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;

– знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

– навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных ИКТ в органах местного самоуправления, работы с системами управления проектами.

**3.2. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «руководители» главной группы должностей, являются:**

- умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;
- умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;
- умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;
- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;
- способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;
- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;
- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;
- готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;
- умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;
- умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;
- способность предлагать новаторские решения;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение выполнять отдельные функции в проекте;
- знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;
- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
- навыки стратегического планирования и управления групповой дея-

тельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, работы с системами управления проектами.

**3.3. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «помощники» главной группы должностей, являются:**

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;
- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;
- готовность нести ответственность за собственные решения;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;
- умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение правильно оформлять документы, знание процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения;
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

**3.4. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «специалисты» ведущей группы должностей, являются:**

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;
- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;
- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом на-

правлении при изменении ситуации;

- готовность нести ответственность за собственные решения;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и утвержденными должностными инструкциями;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

**3.5. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «специалисты» старшей группы должностей, являются:**

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;
- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;
- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;
- готовность нести ответственность за собственные решения;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и утвержденными должностными инструкциями;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

**4. Требования к специальным профессиональным компетенциям муниципальных служащих городского (сельского) поселения**

**4.1. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «руководители» главной группы должностей, являются:**

- умение представлять образ будущей ситуации, разрабатывать планы реализации стратегии;
- умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;
- умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;
- умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;
- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;
- способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;
- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;
- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;
- готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;
- умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;
- умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;
- способность предлагать новаторские решения;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и утвержденными должностными инструкциями, умение отстаивать свои права;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение выполнять отдельные функции в проекте;

- знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;
- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления области, работы с системами управления проектами.

**4.2. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «специалисты» старшей группы должностей, являются:**

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;
- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;
- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;
- готовность нести ответственность за собственные решения;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и утвержденными должностными инструкциями, умение отстаивать свои права;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

**5. Требования к профессиональным компетенциям по предметной области деятельности**



5.1. Требования к профессиональным компетенциям по предметной области деятельности устанавливаются для всех целевых групп должностей муниципальной службы.

5.2. Требования к профессиональным компетенциям по предметной области деятельности включают в себя:

- знание основных законодательных актов по предметной области деятельности;

- специфические профессиональные знания и умения по предметной области деятельности.

5.3. Требования к специфическим профессиональным знаниям и умениям по предметной области деятельности включают в себя требования к наличию высшего (среднего) профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

Также в число типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы входят требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности включают:

- 1) к высшим должностям муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности не менее трех лет;

- 2) к главным должностям муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности не менее трех лет;

- 3) к ведущим должностям муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности не менее одного года;

- 4) к старшим и младшим должностям муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу.

5.4. Наличие профессионального образования необходимого направления подготовки (специальности) подтверждается документом государственного образца о высшем (среднем) профессиональном образовании. В случае если документ о высшем (среднем) профессиональном образовании не отвечает требуемым направлениям подготовки (специальностям), учитывается документ государственного образца о профессиональной переподготовке по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

5.5. Разработка требований к профессиональным компетенциям по предметной области деятельности осуществляется в процессе формирования профилей компетенций.

## **6. Заключительные положения**

Дополнительные квалификационные требования к должности главы администрации муниципального района, замещаемой на основании контракта, устанавливаются Уставом муниципального района «Прохоровский район»; дополнительные квалификационные требования к должности главы администрации сельского (городского) поселения, замещаемой на основании контракта, устанавливаются Уставом соответствующего поселения.