**БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**

**К0й0рг26е районы**

**муниципаль районыны8**

**Кер21ле-Илюшкин ауыл советы**

**ауыл бил2м23е хакими2те**

**РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**

**Администрация**

**сельского поселения**

**Кривле-Илюшкинский сельсовет муниципального района Куюргазинский район**

453354, Кер21ле-Илюшкин ауылы, !62к урамы, 33

Тел. (34757) 6-36-73; факс: (34757) 6-36-73

e-mail: [nikitina.a73@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=nikitina.a73@mail.ru)

453354, село Кривле-Илюшкино, улица Центральная, 33

Тел. (34757) 6-36-73; факс: (34757) 6-36-73

e-mail: [nikitina.a73@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=nikitina.a73@mail.ru)

**БОЙОРО? РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**1 март 2019 й. № 10/1-р 1 марта 2019 г.**

**Об утверждении квалификационных требований 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 Кривле-Илюшкинский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 №453-3 «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», в соответствии с законом Республики Башкортостан от 27.02.2018 №584-з «О внесении изменений в статью 7 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессиольного образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Кривле-Илюшкинский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава сельского поселения И.Л.Ворошилов**

Приложение №1
к распоряжению Администрации

сельского поселения

Кривле-Илюшкинский сельсовет

муниципального района

Куюргазинский район

Республики Башкортостан
от 01 марта 2019 № 10/1-р

**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 Кривле-Илюшкинский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан**

Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Куюргазинский 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 Кривле-Илюшкинский 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 Кривле-Илюшкинский 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 коллектива, 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 допусткать 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 Кривле-Илюшкинский 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: эффективного планирование рабочего времени, учет мнения коллектива, 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.

**Управляющий делами В.И.Семенова**